



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 68

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов к предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» www.znamya31.ru и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Комитету строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» июля 2023 г. № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги
в соответствии с вариантом предоставления Услуги,
соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого
органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование),

**а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальной Услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

1.4. Требования информирования о предоставлении Услуги;

1.4.1. Информация о порядке предоставления Услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и Услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Белгородского района Белгородской области или Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ»);

4) по телефону органа, предоставляющего Услугу или ГАУ БО «МФЦ»;

5) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

1) в ГАУ БО «МФЦ» при устном обращении – лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ

к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются комитетом строительства администрации Белгородского района (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр), филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области, управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области, Государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы».

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского

(семейного) капитала;

2) решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде фиксируется на Едином портале, Региональном портале, на бумажном носителе – в журнале регистрации актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услуги, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Услуги;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услуги, в том числе через ГАУ БО «МФЦ», либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

1) в органе, предоставляющем Услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услуги, составляет не более десяти рабочих дней;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услуги не более десяти рабочих дней;

3) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) не более десяти рабочих дней;

4) в ГАУ БО «МФЦ» в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в ГАУ БО «МФЦ» не более десяти рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставление Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий Услугу, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителем).

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- 1) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения или через законного (уполномоченного) представителя в Комитет;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в Департамент с уведомлением о вручении;
- 4) на бумажном носителе посредством обращения в орган, предоставляющий Услугу, через ГАУ БО «МФЦ».

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) правоустанавливающий документ на объект индивидуального жилищного строительства;
- 3) выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе III настоящего Административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче акта освидетельствования, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- 2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- 3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) заявление о выдаче акта освидетельствования представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче акта освидетельствования, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, Региональном портале;
- 3) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом органа,

предоставляющего Услугу и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ГАУ БО «МФЦ» или органе, предоставляющим Услугу.

Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в орган, предоставляющий Услугу, за получением Услуги.

2.7.3. В случае подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению о выдаче акта освидетельствования, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу,

с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления такой Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с заявлением о выдаче акта освидетельствования должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

1) проверка документов, указанных в подпунктах 2.6.1–2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не должна превышать 15 минут.

2) регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования в органе, предоставляющим Услугу осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) вне рабочего времени органа, предоставляющего Услугу, либо в выходной, нерабочий, праздничный день, днем получения заявления о выдаче акта освидетельствования считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11.2. Регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу.

В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к объектам и помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителя

(представителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения уведомления о планируемом строительстве оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителя (представителя):

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна в ГАУ БО «МФЦ»), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационном стенде органа, предоставляющего Услугу, на официальном сайте, на Едином или Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) время приема заявителей (представителей);

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.12.8. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Белгородского района:

1) возможность беспрепятственного входа в орган, предоставляющий Услугу, ГАУ БО «МФЦ» и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющей Услугу, ГАУ БО «МФЦ» в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников, ГАУ БО «МФЦ», предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа, предоставляющей Услугу, ГАУ БО «МФЦ»;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ»;

5) содействие инвалиду при входе в орган, предоставляющий услугу, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,

с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в орган, предоставляющий услугу, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.9. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной

для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- 2) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, в органе, предоставляющем Услугу, в ГАУ БО «МФЦ», с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги – рассмотрении уведомления о планируемом строительстве с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ГАУ БО «МФЦ» к заявителю (представителю);
- 7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющего услугу или ГАУ БО «МФЦ»;
- 8) допуск в помещения органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 9) допуск в помещения орган, предоставляющий Услугу, ГАУ БО «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- 10) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- 11) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов (окон в ГАУ БО «МФЦ»);
- 12) помещения органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;
- 13) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве – не более пятнадцати минут;
- 14) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве по предварительной записи – не более пятнадцати минут;

15) срок регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов – в день поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем Услугу;

16) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более пятнадцати минут;

17) достоверность предоставляемой заявителю (представителю) информации о ходе предоставления Услуги;

18) своевременный прием и регистрация в электронном журнале уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя);

19) удовлетворенность заявителя (представителя) качеством предоставления Услуги;

20) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Вариант 1 – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3.1.2. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) через ГАУ БО «МФЦ»;
- 3) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

3.2.2. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления Услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление Услуги;

4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием заявления о выдаче акта освидетельствования и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала

выполнения административной процедуры является регистрация данного заявления на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) заявление о выдаче акта освидетельствования;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий Услугу. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителя).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) правоустанавливающий документ на объект индивидуального жилищного строительства;
- 3) выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов к должностному лицу органа, предоставляющего Услугу, отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий Услугу.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью в машиночитаемой форме, по каналам системы

межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных или муниципальных услуг;

4) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.5. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.2.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган, предоставляющий Услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

Заявитель (представитель) вправе представить документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.3.2.7. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

3.3.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги.

3.3.2.9. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

3.3.2.10. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, Специалисту органа, предоставляющего Услугу, указанному в настоящем Административном регламенте.

3.3.2.11. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к уведомлению о планируемом строительстве документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1.2. подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента;

2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.3.4.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.3.4.2 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет один рабочий день.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, ГАУ БО «МФЦ», посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу или ГАУ БО «МФЦ» результата оказания Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

3.4. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий Услугу. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителем).

3.4.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) возможен.

3.4.2.5. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в ГАУ БО «МФЦ» составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органа, предоставляющего Услугу, или ГАУ БО «МФЦ» Услуги включает в себя:

1) проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего Услугу,

или ГАУ БО «МФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок органа, предоставляющего Услуги, ГАУ БО «МФЦ», в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя (представителя), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услуги);

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, ГАУ БО «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами органа, предоставляющего Услуги, ГАУ БО «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями органа, предоставляющего Услуги, ГАУ БО «МФЦ».

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) органа, предоставляющего Услуги, и (или) ГАУ БО «МФЦ».

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услуги, или ГАУ БО «МФЦ». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услуги, ГАУ БО «МФЦ» обращений заявителей (представителей), связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услуги, ГАУ БО «МФЦ», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ», организаций, а также их должностных лиц

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель (представитель) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги, специалистов ГАУ БО «МФЦ».

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, www.gosuslugi.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо в ГАУ БО «МФЦ», либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ БО «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- 1) официального сайта <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>;
- 2) ЕПГУ;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение 1
к Административному регламенту
ФОРМА**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

**освидетельствования проведения основных работ по строительству
объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж
фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ
по реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства, в результате которых общая площадь жилого
помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта
увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого
помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным
законодательством Российской Федерации**

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального
жилищного строительства

(наименование, адрес (местоположение)

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <*>)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ
по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее – при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре
юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс –
для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного
строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства
проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального
жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ «__» _____ 20__ г.

окончания работ «__» _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	(подпись)
--	-----------

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)
--	-----------

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)
--	-----------

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)
--	-----------

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)
--	-----------

**Приложение 2
к Административному регламенту
ФОРМА**

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче _____ (дата и номер регистрации) разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче акта освидетельствования в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования
подпункт а) подпункта 2.21.1 пункта 2.21	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8, подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

подпункт б) подпункта 2.21.1 пункта 2.21	в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт в) подпункта 2.21.1 пункта 2.21	в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче акта освидетельствования после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче акта освидетельствования, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

Приложение 3
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому:

(Ф.И.О. руководителя)

от кого:

(Ф.И.О. физического лица)_____
(адрес электронной почты)_____
(телефон)_____
(адрес места жительства)

Заявление

Прошу произвести обследование объекта индивидуального жилищного строительства, строящегося (реконструируемого) с привлечением средств материнского (семейного) капитала, и выдать «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», расположенного по адресу: _____

Для получения второй части материнского капитала.

Дата _____
подпись _____ / _____ /
(ф.и.о. застройщика)

Способ _____ получение _____ документа: _____

Согласен (а) на обработку персональных данных _____
подпись _____ дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

**Приложение 5
к Административному регламенту
ФОРМА**

Кому:

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от кого:

_____ (Ф.И.О. физического лица)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (телефон)

_____ (адрес места жительства)

Заявление

**об исправлении технических ошибок в акте освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства, осуществляемого
с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала от «__» _____ 20__ г. № ____, выданном _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

по объекту _____, в связи с

(наименование объекта капитального строительства)

(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица, подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы физического лица)

«__» _____ 20__ г.