



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2025 № 642

г. Белая Калитва

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация Белокалитвинского 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», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по строительству, промышленности, транспорту, связи Голубова В.Г.

И.о. главы Администрации
Белокалитвинского района



О.Э. Каюдин

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее-отдел архитектуры).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются – физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях органа местного самоуправления, муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее- МФЦ).

2) на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области;

6) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры или МАУ МФЦ Белокалитвинского района;

7) по телефону отдела архитектуры или МФЦ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;
- 2) в отделе архитектуры 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.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в отделе архитектуры (адрес, график работы, справочные телефоны);
- о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках приема и регистрации заявления;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

1.3.5. По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.6. При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры Администрации Белокалитвинского района и работниками МФЦ ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МФЦ информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист,

осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры), участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в случае необходимости направления запроса в рамках рассмотрения обращения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионный фонд Российской Федерации.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры), МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- 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 (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;
- электронного документа, подписанного уполномоченным лицом отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Предоставление услуги осуществляется при поступлении от заявителя полного пакета документов, включая проведение всех необходимых административных процедур, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», размещен на Портале госуслуг, а также на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в разделе «Административные регламенты».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры) следующими способами:

- через МФЦ;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и

принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», которые предоставляются заявителем лично:

1. Заявление (оригинал).
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):
 - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).
 - временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с уведомлением обращается представитель заявителя (на бумажном носителе - копия при предъявлении оригинала, при предоставлении в электронном виде - в форме электронного документа):
 - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
 - сведения о государственной регистрации рождения или свидетельства о государственной регистрации рождения, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);
 - свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.
 - свидетельство органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

4. Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости – копия при предъявлении оригинала) – может быть приложен к заявлению.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здания, сооружения, объекта незавершенного строительства);
- сведения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал;
- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, в том числе содержащиеся в единой государственной системе социального обеспечения.

Заявитель вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пунктах 2.7 настоящего Регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление или несвоевременное предоставление органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.7

настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района (отдел архитектуры), МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (отдел архитектуры), предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставлен документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность)
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- заявление и документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.18.1-2.18.3 настоящего Регламента;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. При предоставлении услуги государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

2.13. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, взимания платы не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в день их поступления в отдел архитектуры, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени отдела архитектуры. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отделом архитектуры, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание отдела архитектуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.17.2. Показатели качества предоставления услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела архитектуры, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ Белокалитвинский район, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Портала госуслуг.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на Портале госуслуг в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

В случае направления заявления посредством Портала госуслуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных учётной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6- 2.7 настоящего Регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.18.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar – для сжатых документов в один файл;

- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "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.

2.18.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

-содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.18.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае представления документов в электронной форме), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Портале госуслуг в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством Портала госуслуг результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МАУ МФЦ Белокалитвинский район.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.1. Предоставление услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» осуществляется при обращении в МФЦ.

3.2. При обращении заявителя в МФЦ специалист приема МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и законного представителя, в случае обращения законного представителя – доверенность, оформленную в установленном законом порядке;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ;
- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.3. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

3.4. Формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов) - 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.4.3. Способ фиксации результата – внесение данных о получении межведомственных запросов в информационную систему МФЦ.

В случае неполучения МФЦ ответа на межведомственные запросы в течении 5 рабочих дней, МФЦ направляет в адрес отдела архитектуры уведомления об отсутствии ответа на межведомственные запросы, заявление и необходимые документы с приложением копий о соответствующем межведомственном запросе.

3.5. Передача пакета документов в отдел архитектуры.

3.5.1. Специалист МФЦ осуществляет передачу пакета документов в отдел архитектуры по реестру на бумажном носителе.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов, осуществляет следующие действия:

- принимает пакеты документов в соответствии с реестром передачи документов в отдел архитектуры;

- обеспечивает передачу поступивших пакетов документов, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов и реестров в отдел архитектуры.

3.6. Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие из МФЦ сформированный пакет документов и заявление.

3.6.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист отдела архитектуры.

3.6.3. При рассмотрении заявления и оформлении результата предоставления услуги специалист отдела архитектуры выполняет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента;

- согласовывает с заявителем время и дату выезда для визуального обследования объекта капитального строительства в телефонном режиме;

- осуществляет выезд для визуального обследования объекта капитального строительства;

- подготавливает результат предоставления услуги – документ: «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 (приложение №2 к настоящему Регламенту) или «Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства, выполняемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение №3 к настоящему Регламенту).

- передает на согласование и подписание результат предоставления услуги уполномоченному лицу отдела архитектуры;

- регистрирует результат предоставления услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.4.Результатом административной процедуры является «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учтённую норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (приложение №2 к настоящему Регламенту) или «Решение об отказе в предоставлении услуги» (приложение №3 к настоящему Регламенту) согласованный с уполномоченным лицом отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры).

3.7.Направление результата предоставления услуги в МФЦ.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является согласованный результат предоставления услуги.

3.7.2.Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов.

3.7.3.При направлении результата услуги выполняются следующие действия:

- специалист отдела архитектуры подготавливает реестр передачи результата предоставления услуги в МФЦ;

- передает реестр и результат предоставления услуги в МФЦ.

Подготовка реестра и передача результата услуги в МФЦ осуществляется в день подписания результата предоставления услуги уполномоченным лицом отдела архитектуры.

3.7.4.Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.8.Выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.8.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов специалист, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю:

- на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы,

должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

-отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, либо не представлен уполномоченным представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае специалист МФЦ информирует заявителя о передаче документов в отдел архитектуры и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в орган.

3.8.2. Передача невостребованных документов в орган.

Специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган невостребованные заявителем результаты предоставления услуги на 31 календарный день со дня получения результата услуги от органа.

3.9. Предоставление услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в электронной форме заявителям, информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.3 Раздела 1 «Общие положения» настоящего Регламента.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и необходимые электронные документы (электронные образы документов), направленные заявителем через ЕПГУ.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедур является специалист отдела архитектуры, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в АРМ «Ведомство», на облачной цифровой платформе государственных сервисов (далее - ПГС) в части предоставления услуги в электронном виде.

3.9.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг (при наличии технической возможности) (перечислить все возможные варианты подачи документов в электронном виде) без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае наличия указанных случаев в рамках услуги);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале госуслуг (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в наименование органа власти посредством Портала госуслуг.

После регистрации запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале госуслуг, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.9.4. При приеме и регистрации заявления и пакета документов в отделе архитектуры посредством ЕПГУ специалист отдела архитектуры осуществляет следующие действия:

- прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

- учет и регистрацию заявления и документов по регистрационному номеру, присвоенному Порталом госуслуг (а в случае подачи заявления иным способом - по

регистрационному номеру, присвоенному специалистом органа, предоставляющего услугу);

- проверку наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1 и требованиям, установленным пунктами 2.9 настоящего Регламента;

- проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов на предоставление услуги в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи с указанием обоснованной причины отказа;

- направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием допущенных нарушений) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале госуслуг;

- направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале госуслуг.

3.9.5.Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через ЕПГУ о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.9.6.Способ фиксации результата административной процедуры -внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ.

3.10.Формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.10.2.Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является сотрудник отдела архитектуры.

3.10.3.При формировании, направлении межведомственных запросов получении сведений (документов) специалист отдела архитектуры Администрации

Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры) осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы;
- получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.10.4.Критерием принятия решения по данной процедуре является необходимость получения недостающих сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.10.5.Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.11.Рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.11.2.Ответственный за административную процедуру и административные действия является специалист отдела архитектуры.

3.11.3.При оформлении результата предоставления услуги, специалист отдела архитектуры выполняет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента;
- согласовывает с заявителем время и дату выезда для визуального обследования объекта капитального строительства в телефонном режиме;
- осуществляет выезд для визуального обследования объекта капитального строительства;

-подготавливает результат предоставления услуги – документ: «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 (приложение №2 к настоящему Регламенту) или «Решение об отказе в выдаче акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение №3 к настоящему Регламенту).

-передает на согласование результат предоставления услуги уполномоченному лицу отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры).

-регистрирует результат предоставления услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

Продолжительность административных действий – 3 рабочих дня.

3.11.4.Подписание результата предоставления услуги.

3.11.4.1.Ответственным за административные действия является специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов, уполномоченное лицо отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры).

3.11.4.2.Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и предоставленный на согласование результат предоставления услуги

При подписании результата услуги выполняются следующие действия:

-специалист отдела архитектуры, передает результат предоставления услуги на подписание уполномоченному лицу отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры);

-уполномоченное лицо отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры) подписывает результат предоставления услуги.

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день.

3.11.3.Результатом административной процедуры является передача результата услуги на согласование с уполномоченным лицом отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры).

3.11.4.Способ фиксации результата - внесение данных о подготовке результата услуги.

3.12.Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления услуги.

3.12.2.Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов.

3.12.3.Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и предоставленный на согласование результат предоставления услуги.

-специалист отдела архитектуры осуществляет скрепление подписи должностного лица отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отдел архитектуры) печатью.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через ЕПГУ) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица отдела архитектуры Администрации

Белокалитвинского района, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

3.12.4. Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10.2 настоящего Регламента.

3.12.5. Результатом административной процедуры является:

- 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;

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

Сотрудник отдела архитектуры осуществляет отправку заявителя электронных образов документов, полученных в результате сканирования этих документов на бумажном носителе, через ЕПГУ.

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день (на 10- ый рабочий день со дня регистрации заявления).

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.12.6. Способ фиксации результата - внесение данных о подготовке и выдаче (направлении) результата услуги.

3.13. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Отдела архитектуры и Многофункционального центра (далее – руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступавшими жалобами.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема, и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;
- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;
- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;
- за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц органа.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Органы муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, подается в Администрацию Белокалитвинского района.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ в Администрацию Белокалитвинского района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала Госуслуг:

5.3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на портале Госуслуг.

5.3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц:

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Администрации Белокалитвинского района от 01.04.2019 № 526 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Белокалитвинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Белокалитвинского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района и его работников.

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района
по организационной и кадровой работе



Василь

Л.Г. Василенко

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;

При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

Заявление

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

1.	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	

4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3	Дата выдачи документа	
5.4	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

(уполномоченное лицо на освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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) (далее - уполномоченное лицо)

" __ " _____ 20__ г.

**АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО
СТРОИТЕЛЬСТВУ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА (МОНТАЖ ФУНДАМЕНТА, ВОЗВЕДЕНИЕ СТЕН И КРОВЛИ)
ИЛИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ЛИБО
РЕКОНСТРУКЦИИ ДОМА БЛОКИРОВАННОЙ ЗАСТРОЙКИ, 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 или дома блокированной застройки

(наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта

индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки <*>)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,

возведение стен, возведение кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки)

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

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

паспортные данные, место жительства, номер телефона и (или) адрес электронной почты (при наличии)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика -
заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкцию дома блокированной застройки на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренного пунктом 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее - уведомление) или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер уведомления (при наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения

на строительство, наименование органа, выдавшего разрешение на строительство

или направившего уведомление)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства, номер телефона застройщика - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица,
наименование, номер,

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

идентификационный номер налогоплательщика, адрес в пределах места нахождения
юридического лица, номер телефона и (или) факс (при наличии) - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного
строительства

или дома блокированной застройки)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома
блокированной застройки 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 или реконструкции дома блокированной застройки

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства или дома
блокированной застройки:

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 или реконструкции дома блокированной застройки 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 (при наличии))

(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки:

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

(подпись)

<*> Строительный адрес указывается в отношении объектов индивидуального жилищного строительства или домов блокированной застройки, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»

(фамилия, имя, отчество, место
жительства

- заявителя (представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: _____
(указываются основания отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)