

к постановлению администрации  
городского округа Кинель Самарской  
области

от «05» 09 \_\_\_\_\_ 2023 г. № 2447

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное

соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого подразделением администрации городского округа, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в настоящем Административном регламенте признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Управление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Управления или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);



на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации - <https://кинельгород.рф/> (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

адресов Управления или МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование,

подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации, Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации, Управления, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861.



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.

11. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации, Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Управления в сети «Интернет».

12. В залах ожидания Администрации, Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

### Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице структурного подразделения - Управления.

17. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

### Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования с указанием даты.

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата акта освидетельствования.

3) выдача дубликата акта освидетельствования.



Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат акта освидетельствования с указанием даты.

19. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) выдается заявителю на руки, при подаче заявления в ходе личного приема;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче акта освидетельствования;
- 4) на электронную почту заявителя;
- 5) в МФЦ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, региональном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, которым являются копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а именно доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

5) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости). Непредставление заявителем указанного документа не является основанием к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

23. Для выдачи дубликата акта освидетельствования заявитель представляет в Управление заявление о выдаче дубликата акта освидетельствования по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном акте освидетельствования заявитель представляет в Управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

25. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Управлением в



органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

26. Документы, предусмотренные пунктами 22 - 24 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Управлении одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления о выдаче акта освидетельствования, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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), заполняют формы указанных уведомлений, заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявления о выдаче акта освидетельствования, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 22 настоящего Административного регламента. Заявления о выдаче акта освидетельствования, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и

средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2019, № 52, ст. 7794) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и



муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2022, № 39, ст. 6636), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

27. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их

содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя).

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 22 настоящего Административного регламента;

2) в случае, если 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 случае, если 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.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги



33. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Управление.

35. При поступлении в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала 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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а

также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. Центральный вход в здание Управления 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.

38. 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, 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.

39. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) 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;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

40. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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;

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

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

41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)



Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме**

42. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

43. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые: для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

44. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

44.1. Вариант 1 - выдача акта освидетельствования;

44.2. Вариант 2 - выдача дубликата акта освидетельствования;

44.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

45. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за

предоставлением которой обратился заявитель.

## **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

### **Вариант 1**

46. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

## **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

48. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

49. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов: осуществляет прием заявления и документов; проверяет правильность оформления представленных заявителем документов; проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 22 настоящего Административного регламента.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 22 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно



уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

50. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 30 настоящего Административного регламента.

51. Документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 3 пункта 19 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство.

Документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, направленные способами, указанными в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 50 Административного регламента, составляет 1

рабочий день.

53. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

54. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

57. Должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Управления), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

58. Запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация документов.

59. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

60. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

61. Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

62. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения

административной процедуры является получение Управлением заявления и приложенных к нему документов.

63. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

64. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 30 настоящего Административного регламента, готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 22 настоящего Административного регламента, извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

вместе с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

осуществляет заполнение бланка акта 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 РФ, утвержденного Приказом Минрегионразвития РФ от 17 июня 2011 №286;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 30 настоящего Административного регламента, – обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 30 настоящего Административного регламента, – готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

65. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

66. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

67. Результатами административной процедуры являются:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является

оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

70. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 22 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт освидетельствования выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 22 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю акта освидетельствования осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 22 настоящего Административного регламента, через МФЦ акт освидетельствования направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания акта освидетельствования и составляет один рабочий



день, но не превышает срок, установленный в пункте 65 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

## Вариант 2

72. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

74. В целях установления личности физического лица представляет документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные подпунктом 2 и 3 пункта 22 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию, Управление представляются документы, предусмотренные подпунктом 2 и 3 пункта 22 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

75. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

отсутствуют.

76. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

77. Заявление, направленное одним из способов, установленных в пункте 24 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 1 пункта 24 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 2 пункта 24 настоящего Административного регламента, может быть получено Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

78. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

79. Срок регистрации заявления указан в пункте 34 настоящего Административного регламента.

80. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

81. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.



82. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования (далее - дубликат).

84. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

85. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего решения.

86. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата акта освидетельствования Управление выдает дубликат акта освидетельствования. В случае, если ранее заявителю был выдан акт освидетельствования в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие соответствующего решения, то в качестве дубликата акта освидетельствования заявителю повторно представляется указанный документ.

87. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

88. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

89. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов ранее выданного акта освидетельствования.

90. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

91. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

92. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

93. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

94. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 90 настоящего Административного регламента.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

96. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

97. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной



процедуры, является должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство.

98. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

99. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

100. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, дубликат направляется в МФЦ.

101. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 90 настоящего Административного регламента.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

102. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

103. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 90 настоящего Административного регламента.

### Вариант 3

104. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных

пунктом 24 настоящего Административного регламента.

106. В целях установления личности физического лица представляет документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 22 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 22 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

107. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

108. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

109. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 24 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 24 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 24 настоящего Административного регламента, может быть получено Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального



закона «Об электронной подписи».

110. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

111. Срок регистрации заявления указан в пункте 34 настоящего Административного регламента.

112. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

113. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

114. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

116. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.

117. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

118. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

120. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего решения.

121. Результатом административной процедуры является подписание акта освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в акте освидетельствования Управление вносит исправления в ранее выданный акт освидетельствования. Дата и номер выданного акта освидетельствования не изменяются.

122. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

123. Решение, принимаемое должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

124. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

125. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во



внесении исправлений в акт освидетельствования соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

126. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

127. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

128. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание акта освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками.

129. Заявитель по его выбору вправе получить акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

130. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственное за

делопроизводство.

131. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

132. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала направление акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

133. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр акт освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

134. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 124 настоящего Административного регламента.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

135. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

136. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 124 настоящего Административного регламента.



#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

137. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

138. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

139. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

140. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

141. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем Управления.

142. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

143. Ответственность должностных лиц Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

144. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

145. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

146. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями



и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, многофункционального центра,  
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального  
закона «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке  
досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы  
и способы подачи заявителями жалобы**

147. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление.

148. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Управление.

149. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления обжалуются руководителю Управления.

150. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

151. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации, Управления по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

**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 с привлечением средств материнского (семейного) капитала
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю управления архитектуры  
и градостроительства  
администрации городского округа  
Кинель Самарской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., адрес регистрации  
(места жительства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Номер телефона, адрес электронной почты*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас провести осмотр и выдать 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, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Адрес (адресный ориентир) объекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работы произведены на основании разрешения на строительство от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата)



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

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>1</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
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 с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала принято решение об отказе в выдаче акта  
освидетельствования, \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующему  
основанию \_\_\_\_\_.  
(наименование основания для отказа в выдаче акта освидетельствования)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче акта  
освидетельствования после устранения указанного нарушения.

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 4

\_\_\_\_\_  
Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и  
осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства.

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

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе<sup>2</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном акте освидетельствования

№	Орган, выдавший акт освидетельствования	Сведения о застройщике или заказчике (ФИО)	Дата документа
---	---	--	----------------

<sup>2</sup>Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.



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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>3</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала принято решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования, по следующему основанию \_\_\_\_\_.  
(наименование основания для отказа в выдаче дубликата)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата акта освидетельствования после устранения указанного нарушения.

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 дубликата акта освидетельствования, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА

### З А Я В Л Е Н И Е

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

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Управление архитектуры и градостроительства  
администрации городского округа Кинель Самарской области**  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

#### 1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

#### 2. Сведения о выданном акте освидетельствования, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший акт освидетельствования	Сведения о застройщике или заказчике (ФИО)	Дата документа
2.1.			

## 3. Обоснование для внесения исправлений в акт освидетельствования

№	Данные (сведения), указанные в акте освидетельствования	Данные (сведения), которые необходимо указать в акте освидетельствования	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче акта освидетельствования
3.1.			

<sup>1</sup> Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

Приложение: \_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))



Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

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 во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения  
основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала**

**Управление архитектуры и градостроительства  
администрации городского округа Кинель Самарской области**  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и  
ошибок в акте освидетельствования выданному \_\_\_\_\_  
(ФИО застройщика)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
(дата регистрации)  
принято решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования.

*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в акт 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 во внесении исправлений в акт  
освидетельствования, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что от него(нее) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия  
Должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_



Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

