



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
Посёлок Ивня

16 мая 2023 г.

№ 197

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» на территории Ивнянского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид с использованием информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрация Ивнянского 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» на территории Ивнянского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 1 июня 2022 года № 163 «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» на территории Ивнянского района».

3.Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить контроль за размещением настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Ивнянского района от 16 мая 2023 года № 197

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Ивнянского района

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Ивнянского района (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, на территории Ивнянского района (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3.Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1.Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2.Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

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

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Полномочия по предоставлению услуги осуществляются администрацией Ивнянского района в лице отдела архитектуры администрации Ивнянского района (далее – Отдел).

2.2.2.В предоставлении услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ивнянского района, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.3.2. Решение о предоставлении услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.5. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении услуги;

- на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

а) в Отделе, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы

Заявителем посредством почтового отправления в Отдел, составляет не более десяти рабочих дней;

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

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

г) в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы Заявителем в МФЦ, не более десяти рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте администрации Ивнянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – Интернет-сайт), а также на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Отдел, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц на Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения услуги Заявитель представляет в Отдел:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя).

Заявление о предоставлении услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения или через законного (уполномоченного) представителя в Отдел;

в) на бумажном носителе посредством почтового отправления в Отдел с уведомлением о вручении;

г) на бумажном носителе посредством обращения в Отдел через МФЦ.

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

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) правоустанавливающий документ на объект индивидуального жилищного строительства;

в) выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием;

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

г) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования, 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.

Документы, представляемые Заявителем в целях получения услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а)заявление о выдаче акта освидетельствования представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б)неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче акта освидетельствования, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, Региональном портале;

в)непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

г)представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д)представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е)представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж)заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

з)выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2.Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Отдел.

Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел за получением услуги.

2.7.3.В случае подачи заявления о предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием электронной

подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

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

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

б)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;

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

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

2.8.4.Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.8.5.Решение об отказе в предоставлении услуги по заявлению о выдаче акта освидетельствования, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1.Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.При личном обращении Заявителя в Отдел с заявлением о выдаче акта освидетельствования должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

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

- регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования в Отделе осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

2.11.2.Регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Отдел.

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

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1.Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2.Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3.Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4.Помещения для приема Заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5.Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников Отдела инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6.Рабочее место каждого должностного лица Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема Заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в Отдел для получения услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела к Заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- е) предоставление возможности получения услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования – не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования по предварительной записи – не более 15 минут;
- и) срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления услуги, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем его получения;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги – не более 15 минут;
- л) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- м) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- н) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников

Отдела и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

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

п)отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

р)достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления услуги;

с)своевременный прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования Заявителя;

т)удовлетворенность Заявителей качеством предоставления услуги;

у)принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.14.2.Для предоставления услуги используются следующие информационные системы:

-ЕПГУ;

-РПГУ;

-федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1.1.Вариант 1 – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

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

3.1.3. Вариант 3 – выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в Отделе;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в Отделе.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) Предоставление результата услуги.

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

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

В случае подачи заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация данного заявления на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.1.2. Для получения услуги Заявитель представляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- а) заявление о выдаче акта освидетельствования;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Отдел, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя).

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

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б)правоустанавливающий документ на объект индивидуального жилищного строительства;

в)выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

3.3.1.4.Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

-предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность;

-при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5.Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

а)заявление о выдаче акта освидетельствования представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б)неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче акта освидетельствования, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, Региональном портале;

в)непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

г)представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д)представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е)представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж)заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

з)выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.1.6.Орган, предоставляющий услугу, и органы участвующие в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования о предоставлении услуги:

-отдел архитектуры администрации Ивнянского района;

-многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.7.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) возможен.

3.3.1.8.Срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления услуги, в Отделе, или в МФЦ составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

3.3.2.Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.3 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3.2.3.Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Отдела.

3.3.2.4.Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

- 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.

3.3.2.5.Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.6.Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

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

3.3.4.2.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

- 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;

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

3.3.4.3.Решение о предоставлении услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

3.3.4.5.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет один рабочий день.

3.3.5.Предоставление результата услуги

3.3.5.1.Результат оказания услуги предоставляется Заявителю в Отделе, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.2.Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, выдает результат услуги Заявителю под подпись.

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

3.3.5.4.Предоставление Отделом или МФЦ результата оказания услуги Заявителю (представителю Заявителя) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

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

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

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

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

3.4.2.1.Для получения услуги Заявитель представляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- а)документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Отдел, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;
- б)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя).

3.4.2.2.Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3.Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте

освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении услуги:

- отдел архитектуры администрации Ивнянского района;
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.4.2.6. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и документов, необходимых для предоставления услуги, в Отделе, или в МФЦ составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

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

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела II настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.4.3.3. Решение о предоставлении услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

-соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

-достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

-представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.2.1 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III настоящего Административного регламента;

-отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги предусмотрены подпунктом 3.4.3.2 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет один рабочий день.

3.4.4.Предоставление результата услуги

3.4.4.1.Результат оказания услуги предоставляется Заявителю в Отделе, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.4.2.Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, выдает результат услуги Заявителю под подпись.

3.4.4.3.Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.4.Предоставление Отделом или МФЦ результата предоставления услуги представителю Заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

3.5.Вариант 3 «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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

- 1)прием и регистрация заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования;
- 2)принятие решения о выдаче дубликата акта освидетельствования;
- 3)предоставление (направление) Заявителю результата услуги.

3.5.2.Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

3.5.2.1.Для получения услуги Заявитель представляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- а)документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Отдел, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя).

3.5.2.2.Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.3.Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования, отсутствуют.

3.5.2.4.Орган, предоставляющий услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении услуги:

- отдел архитектуры администрации Ивнянского района;
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.5.2.6.Срок регистрации заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления услуги, в Отделе, или в МФЦ составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

3.5.3.Принятие решения о выдаче дубликата акта освидетельствования

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

3.5.3.2.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.3.3.Решение о предоставлении услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.3.4.Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги предусмотрены подпунктом 3.5.3.2 подпункта 3.5.3 пункта 3.5 раздела III

настоящего Административного регламента.

3.5.3.5.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет один рабочий день.

3.5.4.Предоставление результата услуги

3.5.4.1.Административная процедура описана в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 раздела III Административного регламента.

IV.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги

4.1.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.

4.2.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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Ивнянского района.

4.2.3.Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Отдел обращений граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Отделом, должностными лицами, муниципальными служащими Отдела, в ходе предоставления услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Отдела, на официальном сайте администрации Ивнянского района (ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем

с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта администрации Ивнянского района;

- ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

5.3.Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1.Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Заместитель главы
администрации Ивнянского района
по строительству, транспорту
и жилищно-коммунальному хозяйству**

А.В. Панин

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»
на территории Ивнянского района

«ФОРМА»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

«___» _____ 20__ г.

АКТ

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

«___» _____ 20__ г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального
жилищного строительства _____

(наименование, адрес (местоположение))

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <*>)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

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

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

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

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

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

документа, подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

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

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

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

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

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

документа, подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

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

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

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

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1.К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

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

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2.Наименование проведенных работ:

2.1.Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

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

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

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

3. Даты:

начала работ «__» _____ 20__ г.

окончания работ «__» _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

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

(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»
на территории Ивнянского района**

«ФОРМА»

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е

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

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

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче акта освидетельствования в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования
подпункт 3.3.4.2 пункта 3.3	отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1.2, подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3.3.4.2 пункта 3.3	в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3.3.4.2 пункта 3.3	в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

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

Дополнительно информируем _____.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»
на территории Ивнянского района

«ФОРМА»

Кому:

 (Ф.И.О. руководителя)

от кого: _____

(Ф.И.О. физического лица)

 (адрес электронной почты)

 (телефон)

 (адрес места жительства)

Заявление

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

для получения второй части материнского капитала.

Дата _____

подпись _____ / _____ /

(ф.и.о. застройщика)

Способ получения документа: _____

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

Приложение № 4
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»
на территории Ивнянского района

«ФОРМА»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

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

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»
на территории Ивнянского района

«ФОРМА»

Кому:

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от кого:

_____ (Ф.И.О. физического лица)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (телефон)

_____ (адрес места жительства)

Заявление

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

Прошу исправить опечатку (ошибку) в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала от «__» _____ 20__ г.

№____, выданном _____
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

по объекту _____, в связи с _____.
(наименование объекта капитального строительства) (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

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

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

«__» _____ 20__ г.

**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»
на территории Ивнянского района**

«ФОРМА»

Кому:

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от кого: _____ (Ф.И.О. физического лица)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (телефон)

_____ (адрес места жительства)

Заявление

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

Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала от _____ № _____, выданного

(наименование органа, выдавшего разрешение)

по объекту _____, в связи с _____
(наименование объекта капитального строительства) (указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления услуги прошу

(выдать лично,

направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица)

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

«__» _____ 20__ г.

