

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
п. Вейделевка

«16» августа 2023 г.

№ 255

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (прилагается).

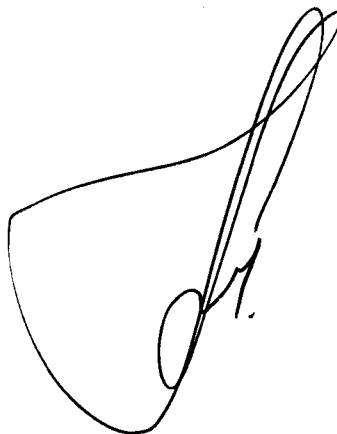
2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района № 116 от 26.04.2022г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Вейделевский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned to the right of the official title.

**А.Алексеев**

**УТВЕРЖДЕН:**  
постановлением администрации  
Вейделевского района  
Белгородской области  
«16» августа 2023 г. № 255

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта**  
**освидетельствования проведения основных работ по строительству**  
**(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,**  
**осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного)**  
**капитала на территории муниципального района «Вейделевский район»**  
**Белгородской области»**

**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, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (далее - Административный регламент) 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 муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в разделе III 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 (далее – профилирование), 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, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо 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 муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – РПГУ), на бумажном носителе – в журнале регистрации актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в отдел, в том числе через МФЦ, 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 муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг:

а) в отделе, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в отдел составляет не более десяти рабочих дней;

б) в ЕПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу не более десяти рабочих дней;

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

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 Вейделевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://vejdelevskij-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 архитектуры и градостроительства, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 муниципальной 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 ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ;

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 МФЦ. 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 муниципальной услуги представителем заявителя).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 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;
- в) на бумажном носителе посредством обращения в отдел через МФЦ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 отражен в разделе III настоящего Административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

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

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной 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 муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 ЕПГУ, РПГУ;

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 муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной 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 отделе.

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 муниципальной услуги.

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации заявления 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в электронной форме.

е) предоставление возможности получения муниципальной 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 муниципальной услуги, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем его получения;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

т) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- РПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

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

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

3.1.3. 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 муниципальной услуги:

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

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в отделе, 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 муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант

муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключаящей 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 муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.3.1. Прием заявления о выдаче акта освидетельствования и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 МФЦ. 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 муниципальной услуги представителем заявителя).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной 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 ЕПГУ, РПГУ;

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 муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной 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 муниципальные услуги, и органы участвующие в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования о предоставлении муниципальной услуги:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района;

- МФЦ.

3.3.1.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от



его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) возможен.

3.3.1.6. Срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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;
- Социальным фондом России.

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 представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной 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) муниципальной услуги**

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры

является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной 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) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

### **3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в отделе, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

3.3.5.4. Предоставление отделом или МФЦ результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

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

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.4.2.1. Для получения муниципальной 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 МФЦ. 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 муниципальной услуги представителем 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 муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района;
- МФЦ.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 3.4.3.1 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной 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) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

### **3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в отделе, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

3.4.4.4. Предоставление отделом или МФЦ результата предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 МФЦ. 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 муниципальной 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 муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района;
- МФЦ.

3.5.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

3.5.3.3. Решение о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной 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) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

### **3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в отделе, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

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

3.5.4.4. Предоставление отделом или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом муниципальной 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела.

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

4.7. 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.

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

4.9. 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 так же должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги



платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в администрации и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства (о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

---

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

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на  
строительство от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение  
об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

разрешения на строительство.

<b>№ пункта Административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в выдаче акта освидетельствования в соответствии с Административным регламентом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования</b>
--	--	--

подпункт а) подпункта 2.21.1 пункта 2.21	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8, подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт б) подпункта 2.21.1 пункта 2.21	в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт в) подпункта 2.21.1 пункта 2.21	в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

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

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата

\_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача акта освидетельствования проведения**  
**основных работ по строительству**  
**(реконструкции) объекта индивидуального**  
**жилищного строительства, осуществляемого с**  
**привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**  
**«ФОРМА»**

Кому:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от кого:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства )

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_ Для получения второй части материнского капитала.

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ф.и.о. застройщика)

Способ

получение

документа:

Согласен (а) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача акта освидетельствования проведения**  
**основных работ по строительству**  
**(реконструкции) объекта индивидуального**  
**жилищного строительства, осуществляемого с**  
**привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**

**«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, осуществляемого с**  
**привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**

**«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, осуществляемого с**  
**привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**

**«ФОРМА»**

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес ,электронная почта)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**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.

**Заключение**  
**о проведении антикоррупционной экспертизы**  
**проекта постановления администрации Вейделевского района**  
**Белгородской области «Об утверждении административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта**  
**освидетельствования проведения основных работ по строительству**  
**(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,**  
**осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного)**  
**капитала на территории муниципального района «Вейделевский район»**  
**Белгородской области»»**

п.Вейделевка

от "29" июня 2023 г.

Юридическим отделом администрации Вейделевского района в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. №96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»» коррупциогенные факторы не выявлены. А так же информируем, о необходимости согласования данного проекта постановления администрации Вейделевского района с прокуратурой Вейделевского района и соблюдения антимонопольного комплаенса.

**Начальник юридического отдела**  
**администрации Вейделевского района**



**О.Ханина**

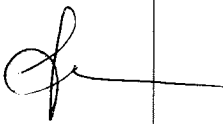
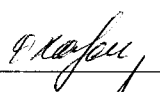
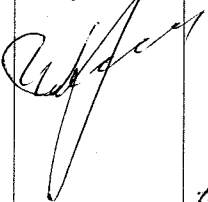
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта нормативного правового акта**  
**администрации Вейделевского района**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»

Документу присвоен № 255 от 16.08.2023 г.

Имя электронного файла \_\_\_\_\_  
 Наименование документа подготовлено (подготовлен):  
 А.Лебедкина « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 год

Наименование документа согласован (согласовано):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Лемзякова Ю.А., Заместитель главы администрации Вейделевского района – руководитель аппарата главы администрации района	<u>16.08.2023</u>		<u>16.08.2023</u>	
2.	Ханина О.Н., Заместитель руководителя аппарата главы администрации района-начальник юридического отдела администрации Вейделевского района	<u>16.08.2023</u>		<u>16.08.2023</u>	
3.	Мартыненко В.Г., Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района - главный архитектор	<u>16.08.2023</u>		<u>16.08.2023</u>	

Лист согласования оформил:  
 Главный специалист  
 МКУ «Центр обслуживания»



А.Лебедкина « 16 » августа 2023 г.




**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
**проекта нормативного правового акта**  
**администрации Вейделевского района**

Документу присвоен № 159 от 16.08.2023 г.

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Главный архитектор	1
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
	Итого:	1

**Лист рассылки оформил:**  
Главный специалист  
МКУ «Центр обслуживания»



А.Лебекина «16» августа 2023 г.