



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

14.12.2023 № 1138-ПА

г. Полевской

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 31.07.2023), от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа



К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 14.12.2023 № 1138-ПА  
«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»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга). Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе или в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы;

2) по телефону в Отделе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (polevskoy.go@egov66.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: (gosuslugi.ru);

5) на официальном сайте Администрации Полевского городского округа

(далее – Администрация) о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf) в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации (polevskoy-onlain.rf));

6) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления услуги;

3) адреса Отдела и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Отдела;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном общении заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела должны подробно и в вежливой форме информировать обратившихся по интересующимся вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

Если муниципальный служащий не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

Муниципальный служащий Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению муниципальный служащий Отдела подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

9. На официальном сайте Администрации (<https://полевской-онлайн.рф>), на информационных стендах Отдела размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Отдела, Администрации ПГО, а так же МФЦ;
- 2) справочные телефоны Отдела, Администрации ПГО;
- 3) адрес официального сайта Администрации ПГО (<https://полевской-онлайн.рф>).

10. В залах ожидания Отдела размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией ПГО с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а так же в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

14. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации ПГО.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» по адресу (<https://полевской-онлайн.рф/>) и на Едином портале ([gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru)).

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

2) фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

18. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Отдел;

2) через МФЦ;

3) через Единый портал.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

22. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление 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.
- 3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

23. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 22 настоящего Регламента, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности)**

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Отдела либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

«10» (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Ответственный муниципальный служащий в течение «10» (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуг, один из результатов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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.

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

31. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче такого заявления, или Отделе, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

32. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел за получением муниципальной услуги.

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

33. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

35. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на Едином портале.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

36. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

38. Центральный вход в здание Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Помещения Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

При расположении помещения Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, на верхнем этаже специалисты обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

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

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Отдела осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

43. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в подпунктах 1 и 3 пункта 19 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить, по собственной инициативе, документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента.

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией ПГО.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги. При наличии технической возможности МФЦ обеспечивает направление документов заявителя в электронной форме.

45. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) 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.

46. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности, посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении,

предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Отдел, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Отдел, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение «2» (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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**

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации ПГО, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация муниципального служащего Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

50. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ПГО, на основании правового акта Главы Полевского городского округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации, в случае предоставления государственной услуги, с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

51. Должностное лицо Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

52. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

53. Должностные лица Отдела принимают меры к исправлению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Отдела,  
его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий  
(бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)  
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых)  
в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

55. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Отдела, жалоба подается на рассмотрение руководителю Отдела в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) руководителя Отдела, жалоба подается на рассмотрение Главе Полевского городского округа. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через МФЦ и Единый портал.

Жалобу на решение Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя, также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

56. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации ПГО (полевской-онлайн.рф), МФЦ (<https://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела,  
его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений  
и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

57. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги (в редакции от 07.06.2019 № 878)»;

4) распоряжение Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

58. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

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»

## ФОРМА

В Администрацию Полевского городского округа \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|      |   |  |
|------|---|--|
| 1    | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала                           |  |
| 1.1. | Фамилия   |  |
| 1.2. | Имя   |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии)  |  |
| 2.   | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал                      |  |
| 2.1. | Серия и номер   |  |
| 2.2. | Дата выдачи   |  |
| 2.3. | Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации                   |  |
| 3.   | Сведения о земельном участке  |  |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного участка  |  |
| 3.2. | Адрес земельного участка  |  |
| 4.   | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства                                   |  |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства                             |  |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства   |  |
| 5    | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) |  |

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

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отдел либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____   |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |  |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i>  |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Полевского городского округа (Отдел).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных с целью получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до момента утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

*(согласен/не согласен)*

---

(дата)

---

(подпись)

(ФИО)

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

**ФОРМА**

БЛАНК ПИСЬМА  
ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА

(фамилия, имя, отчество, место жительства –  
заявителя  
(представителя заявителя))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа

\_\_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ПГО, а также в судебном порядке.

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства  
Администрации Полевского городского округа,  
главный архитектор Полевского городского округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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»

**ФОРМА**

БЛАНК ПИСЬМА  
ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА

(фамилия, имя, отчество, место жительства –  
заявителя  
(представителя заявителя))

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа

\_\_\_\_\_ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ПГО, а также в судебном порядке.

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства  
Администрации Полевского городского округа,  
главный архитектор Полевского городского округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры                                    | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия      | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации  |
|--|--|---|---|--|---------------------------|--|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  | 6                         | 7  |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления                                     |  |   |   |  |                           |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 21 Административного регламента | До 1 рабочего дня                         | должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Отдел / ГИС / ПГС(при технической возможности)                                   | -                         | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |

| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   |
|--|---|---|--|--|---|---|
|  | <p>Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов</p> <p>Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов</p> |   | <p>должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>         | <p>Отдел/ГИС</p>   |   |   |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ   |   |   |  |  |   |   |
| <p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>направление межведомственных запросов в органы и организации</p>   | <p>в день регистрации заявления и документов</p>  | <p>должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Отдел/ГИС/ ПГС / СМЭВ (при технической возможности)</p> | <p>отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p> | <p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p> |
|  | <p>получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>   | <p>3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации</p> | <p>должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Отдел /ПГС / СМЭВ (при технической возможности)</p>     | -   | <p>получение документов (сведений), необходимых для муниципальной услуги</p>  |

| 1  | 2  | 3                 | 4  | 5   | 6   | 7   |
|--|--|-------------------|--|---|---|---|
| 3. Рассмотрение документов и сведений  |  |                   |  |   |   |   |
| пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги                      | Отдел /ПГС (при технической возможности)              | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги   |
| 4. Осмотр объекта  |  |                   |  |   |   |   |
| пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Осмотр объекта капитального строительства  | До 1 рабочего дня | должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги                      | Место расположения объекта капитального строительства | -   | по итогам проведения административной процедуры устанавливается степень готовности объекта капитального строительства |
| 5. Принятие решения  |  |                   |  |   |   |   |
| проект результата предоставления муниципальной услуги  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги   | До 1 часа         | должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, Руководитель Отдела | Отдел/ ГИС/ПГС (при технической возможности)          | -   | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный Руководителем Отдела                                       |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги   |                   |  |   |   |   |
| 6. Выдача результата   |  |                   |  |   |   |   |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  | 6 | 7  |
|---|---|-------------------|---|--|---|--|
| готовый результат предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | До 1 рабочего дня | должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ ГИС/ПГС (при технической возможности) | - | Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Отделе производится под подпись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги |