

## ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска Марченко С.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Д.Ю.Ворошилов

Проект постановления вносит Управление архитектуры и градостроительства

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача документа,  
подтверждающего проведение основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,  
осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче данного документа, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Пятигорска, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее - МУ МФЦ, ТОСП МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и осуществившие строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города-курорта Пятигорска - (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 2;

отдел индивидуального жилищного строительства Управления (далее – ОИЖС): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 2, (цокольный этаж).

Сведения о графике (режиме) работы ОИЖС сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 13:48;

предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни ОИЖС:

вторник, четверг – с 14:00 до 17:00.

Адрес МУ МФЦ: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3.

Сведения о графике (режиме) работы МУ МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы МУ МФЦ:

понедельник – с 8:00 до 18:00;

вторник – с 8:00 до 18:00;

среда – с 8:00 до 20:00;

четверг – с 8:00 до 18:00;

пятница – с 8:00 до 18:00;

суббота - с 9:00 до 13:00

выходной – воскресенье.

Режим работы и адреса ТОСП МУ МФЦ г. Пятигорска указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления:

тел/факс 8 (8793) 33-77-79;

отдела ИЖС:

тел. 8 (8793) 36-30-13.

8(8793) 97-50-56 – консультационный центр МУ МФЦ;

8(8793) 97-51-52 – консультационный центр МУ МФЦ;

8(8793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МУ МФЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МУ МФЦ в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>.

Официальный сайт МУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.umfc26.ru>. Электронная почта: [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, ОИЖС, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

6) на информационных стендах в МУ МФЦ.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга носит наименование «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты ОИЖС.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации города Пятигорска о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного капитала) с выдачей самого акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (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 (далее – акт освидетельствования),

либо уведомление (письмо) об отказе в выдаче акта освидетельствования.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1(часть 1), ст. 16);

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 17);

4) Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», «Российская газета», № 297, 31.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 19).

5) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

6) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» - Федеральный выпуск № 3670, 12.01.2005);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г. № 31, ст.4179);

8) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

9) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 г. № 19, ст. 2060);

10) Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995. № 47, ст.4473);

11) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

12) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 3111);

13) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, статья 2036; № 27, статья 3880);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной

власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

16) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 8 июня 2021 года № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 30 августа 2021 г. № 64801);

17) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г. № 26);

18) постановлением администрации г. Пятигорска от 09.11.2021 № 4244 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», № 149-152, 11.11.2021);

19) приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

20) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска

муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20 (7570);

21) постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

22) Генеральным планом муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска 28 июля 2009 г. № 68–45 ГД («Пятигорская правда», № 82, 01.08.2009);

23) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, города-курорта Пятигорска, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи акта освидетельствования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. В целях получения акта освидетельствования заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документ удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Прием заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, необходимых для получения указанного акта осуществляются:

1) непосредственно в Управлении;

2) через МУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МУ МФЦ и администрацией города Пятигорска;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.6.3. Форму заявления о выдаче акта освидетельствования можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МУ МФЦ, в том числе с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.6.5. При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, настоящего Регламента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. При поступлении заявления о выдаче акта освидетельствования в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений – в ФГБУ «ФКП» по СК или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год – в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;

3) информацию о лицах, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, в том числе сведения о материнском (семейном) капитале (размере материнского (семейного) капитала, выбранном направлении (направлениях) распоряжения им и о его использовании).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пяти-

горска, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предос-

тавляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, сотрудника МУ МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (не предъявление лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента; либо наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

4) отсутствие доступа для освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу акта освидетельствования;

5) несоответствие представленных заявителем и полученных путем межведомственного информационного взаимодействия документов требованиям, а также параметров и технических характеристик объекта капитального строительства установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города-курорта Пятигорска, настоящим Регламентом:

5.1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или объекта незавершенного строительства не соответствуют разрешению на строительство, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

5.2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства, указанному в уведомлении о планируемом строительстве или разрешении на строительство;

5.3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или объекта незавершенного строительства дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, представленных в электронном виде, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным);

2.8.3. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче акта освидетельствования являются:

- 1) 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;

- 2) 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.

2.9.3. Несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МУ МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня после поступления в Управление.

2.12.2. Заявление регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов.

2.12.3. Заявление об оказании муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленное заявителем (его представителем) в МУ МФЦ, регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МУ МФЦ не превышает 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления, ОИЖС, размещается информация о графике (режиме) работы

Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.13.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.13.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.6. Здание (помещение), в котором располагается МУ МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МУ МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МУ МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МУ МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МУ МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.7. В здании (помещении) МУ МФЦ размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.13.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.9. Меры социальной поддержки инвалидов об оказании им государственных или муниципальных услуг осуществляются на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФРИ), а в случае отсутствия сведений в ФРИ, на основании представленных заявителем документов.

2.14. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Управления.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МУ МФЦ и специалистами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

### 2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МУ МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МУ МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалисту МУ МФЦ.

Специалист МУ МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу Управления с помощью курьера.

### 2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посредством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной

электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде посредством регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.4. Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.15.5. Электронные документы 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.

2.15.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления услуг в субъектах Российской Федерации посредством регионального портала государственных услуг, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) поступление и регистрация заявления и документов о выдаче акта освидетельствования. Направление межведомственных запросов;

2) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства. Рассмотрение документов, представленных заявителем и поступивших в ответ на межведомственные запросы;

3) принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче акта освидетельствования, исправление технических ошибок в акте.

## 3.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги

### 3.2.1. Поступление и регистрация заявления и документов о выдаче акта освидетельствования. Направление межведомственных запросов

3.2.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Управление, либо через МУ МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о выдаче акта освидетельствования с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.1.2. Специалист Управления или специалист МУ МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

4) при необходимости направляет межведомственные запросы для получения информации и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента;

5) осуществляет проверку документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города-курорта Пятигорска.

3.2.1.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, а в случае подачи запроса в

электронной форме с использованием Портала, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, органа местного самоуправления и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

1) выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения под расписку в органе исполнительной власти, органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу;

2) направление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала (в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала).

3.2.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует комплект документов, представленных заявителем, запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.5. В случае поступления запроса и документов в электронной форме с использованием Портала информирует заявителя через подсистему «личный кабинет» Портала о регистрации запроса.

3.2.1.6. После регистрации заявления и направления межведомственных запросов специалист Управления формирует заявку на осмотр объекта.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование заявки на проведение осмотра, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства. Рассмотрение документов, представленных заявителем и поступивших в ответ на межведомственные запросы

3.2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.2.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию

заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю.

3.2.2.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы проверяет представленные заявителем документы и ответы на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

В случае соответствия заявления на выдачу акта освидетельствования, пакета документов предусмотренным законодательством требованиям, проводится осмотр объекта индивидуального жилищного строительства на предмет установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.2 Регламента в следующем порядке:

осмотр проводится визуально;

осмотр осуществляется в присутствии заявителя или его представителя;

при проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Предметом визуального осмотра является установление факта:

1) наличия строительных конструкций (фундамента, стен, кровли);

2) соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или объекта незавершенного строительства разрешению на строительство, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

После проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на основании имеющихся документов специалист Управления осуществляет разработку проекта постановления администрации города Пятигорска и акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче акта освидетельствования и акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.2.3. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры является наличие проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче акта

освидетельствования и самого акта либо мотивированного отказа (в форме письма) в их выдаче.

3.2.3.2. Специалист ОИЖС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленные проекты постановления администрации города Пятигорска о выдаче акта освидетельствования и акта, либо проект письма с отказом в их выдаче с указанием причин отказа на согласование заведующему ОИЖС.

3.2.3.3. Заведующий ОИЖС рассматривает, согласовывает и направляет проекты постановления администрации города Пятигорска о выдаче акта освидетельствования и акта, либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа начальнику Управления или заместителю начальника Управления.

3.2.3.4. Заместитель начальника Управления рассматривает, согласовывает и направляет проекты постановления администрации города Пятигорска о выдаче акта освидетельствования и акта на согласование в администрацию города Пятигорска.

3.2.3.5. Проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче акта освидетельствования подписывается Главой города Пятигорска.

Акт освидетельствования и мотивированный отказ (в форме письма) в выдаче акта освидетельствования подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска - начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска.

3.2.3.6. Проекты постановления администрации города Пятигорска и акта освидетельствования после их подписания направляются в общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2 настоящего Регламента.

3.2.3.9. Результатом данной административной процедуры является подписание постановления о выдаче акта освидетельствования и акта либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о выдаче разрешения, разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Постановление о выдаче акта освидетельствования и акта оформляются в 6 экземплярах, из которых 3 экземпляра хранятся в администрации города Пятигорска, в том числе в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, остальные выдаются заявителю (его уполномоченному представителю).

3.2.4.3. Специалист ОИЖС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации акт освидетельствования в установленном порядке.

3.2.4.4. Выдача либо направление заявителю постановления о выдаче акта освидетельствования, акта либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом ОИЖС, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- 3) через МУ МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МУ МФЦ;
- 4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- 5) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при технической возможности).

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о выдаче акта освидетельствования и акта или отказа в их выдаче.

3.2.4.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист ОИЖС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экземпляру постановления администрации города Пятигорска о выдаче акта освидетельствования, акта, документы, представленные заявителем, и полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче акта освидетельствования, исправление технических ошибок в акте

3.2.5.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

3.2.5.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает их заместителю начальника Управления.

3.2.5.4. Заместитель начальника Управления в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его с соответствующей резолюцией специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию.

3.2.5.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от заместителя начальника Управления направляет обращение ответственному исполнителю ОИЖС.

Ответственный исполнитель ОИЖС осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОИЖС обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о выдаче акта освидетельствования или об исправлении технической ошибки в акте.

3.2.5.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа об отказе с исправлении ошибки, указанной заявителем.

Подписанный первым заместителем главы администрации города Пятигорска мотивированный ответ (письмо об отказе) направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании

муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.2.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МУ МФЦ осуществляется руководителем МУ МФЦ.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МУ МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) МУ МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ МФЦ, работника МУ МФЦ возможно в случае, если на МУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ МФЦ, работника МУ МФЦ возможно в случае, если на МУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ МФЦ, работника МУ МФЦ возможно в случае, если на МУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ МФЦ, работника МУ МФЦ возможно в случае, если на МУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МУ МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган

местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МУ МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МУ МФЦ подаются руководителю этого МУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МУ МФЦ подаются учредителю МУ МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МУ МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МУ МФЦ, работника МУ МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МУ МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ МФЦ, работника МУ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ МФЦ, работника МУ МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска, МУ МФЦ, учредителю МУ МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, МУ МФЦ, учредителю МУ МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления г, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МУ МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Выдача акта освидетельство-  
вания проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объ-  
екта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемого с  
привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

РЕЖИМ  
работы и адреса территориальных обособленных структурных  
подразделений (далее – ТОСП) МФЦ г. Пятигорска

Наименование офиса	Адрес офиса; телефон для справок	Режим работы
Центральный офис г. Пятигорск, ул. Коллективная	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д.3 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8:00 до 18:00; среда - с 8:00 до 20:00; суббота - с 9:00 до 13:00
ТОСП № 5 г. Пятигорск, ст. Константиновская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, д. 108 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00
ТОСП № 8 г. Пятигорск, ул. Московская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, д. 72, корп. 2 8(8793) 32-25-07	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье
ТОСП № 9 г. Пятигорск, пос. Горячеводский	Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, д. 34 8(8793) 31-30-25	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье
ТОСП № 10 г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40 8(8793) 31-78-90	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Выдача акта освидетельство-  
вания проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объ-  
екта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемого с  
привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные,

место проживания,

телефон/факс)

Представитель по доверенности

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Прошу выдать акт освидетельствования по проведению основных  
работ \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ строительству \_\_\_\_\_ (реконструкции)

(строительству, реконструкции – нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

Наименование конструкций:

монтаж фундамента \_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

возведение стен \_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

возведение кровли \_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта \_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь после реконструкции объекта \_\_\_\_\_ кв. м.



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Выдача акта освидетельство-  
вания проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объ-  
екта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемого с  
привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

БЛОК – СХЕМА

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



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Выдача акта освидетельство-  
вания проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объ-  
екта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемого с  
привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

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**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (местоположение))

\_\_\_\_\_ или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства<sup>3</sup>)

\_\_\_\_\_ (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)

(результат 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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
 окончания работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

1.

---

2.

---

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)

\* В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861, 2020, № 37, ст. 5729).



---

\*