



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2021 года

№151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Ровеньского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении администрация Ровеньского района **постановляет:**

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района www.rovenkiadm.ru в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на врио заместителя главы администрации Ровеньского района — начальника управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района А.П. Волощенко.

**Глава администрации
Ровеньского района**

А.В. Пахомов

Утвержден
постановлением
администрации Ровеньского района
от 26 апреля 2021 года №151

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

Раздел 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и отделом архитектуры и градостроительства администрации Ровеньского района, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Ровеньского района" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Ровеньского района" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю, определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представитель (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные ими лица на

основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства УКС администрации Ровеньского района (далее - Отдел): 309740, Белгородская обл., Ровеньский р-н, п. Ровеньки, ул. Ленина, 50; адрес электронной почты:

Справочный телефон Отдела: 8(47-238)5-53-65.

Адрес электронной почты Отдела: architectura2016@yandex.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район»: www.rovenkiadm.ru.

Отдел осуществляет свою деятельность по следующему графику: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00-13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Отдела.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.2. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста,

принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.4.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Отдел путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район», в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" www.gosuslugi31.ru (далее - региональный Портал государственных и муниципальных услуг).

Заявители информируются:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5 Порядок, форма и место размещения информации

1.5.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача акта освидетельствования проведения 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. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ровеньского района через отдел архитектуры и градостроительства УКС администрации Ровеньского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации N 31 от 04.08.2014, ст. 4398);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, N 40, 06.10.2003, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала" ("Российская газета", N 186, 24.08.2011);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N

862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" ("Российская газета", N 284, 19.12.2007);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "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" ("Российская газета", N 165, 29.07.2011);

- Устав муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, 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

2.6.1. Для получения акта освидетельствования заявитель представляет в Отдел заявление (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя);
- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в электронном виде на электронную почту (architectura2016@yandex.ru);
- направлено в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном

носителе.

2.6.4. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;
- в документах не допускается наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в заявлении исправлений.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. В рамках электронного межведомственного взаимодействия Отдел запрашивает:

- кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости.

Заявитель вправе предоставить указанный документ в Отдел самостоятельно.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) несоответствие статуса заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации;

б) несоответствие перечня документов пункту 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1. Других услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Должностное лицо Отдела фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Портала государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. В здании, в котором расположен Отдел, должно быть отдельное помещение с местами для ожидания и свободным доступом заявителей в Отдел.

Помещение с местами для ожидания должно быть оборудовано информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела.

2.14 Требования к местам ожидания и оформления документов

2.14.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15 Требования к местам приема заявителей

2.15.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место

для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.17.1. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18 Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ)

2.18.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Региональный портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Данную услугу заявитель также может получить, обратившись в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ровеньского муниципального района Белгородской области" (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 309740, Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Степана Разина, д. 12.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) муниципальные услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством подразделения МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет копии документов и реестр документов в орган, предоставляющий услугу;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;

- на бумажном носителе (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (решения об отказе) заявителю муниципальной услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (решения об отказе) заявителю муниципальной услуги.

Специалист подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов не позднее двух рабочих дней со дня их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении МФЦ.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг личного взаимодействия заявителя и должностного лица не требуется.

2.19 Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области

2.19.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.19.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.19.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.19.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.19.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

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

2.19.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.19.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.20 Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.20.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.20.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.20.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и осуществление проверки документов;
- 3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта освидетельствования;
- 4) информирование заявителя о принятом решении.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отображена на блок-схемах (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.2 Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления:

- при личном обращении;
- по почте (в том числе электронной);

- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.2.3. Специалист Отдела при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте:

- проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе;

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику Отдела.

При поступлении заявления по электронной почте, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела:

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образцы документов, поступившие в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов;

- проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе;

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела передает зарегистрированное заявление на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.6. Начальник Отдела рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление на исполнение специалисту Отдела.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в Отдел.

3.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация документов; передача заявления в отдел разрешительной документации;

- отказ в приеме документов (возврат документов).

3.2.10. Способ фиксации - на бумажном носителе (в журнале регистрации входящей документации).

3.2.11. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется начальником отдела

разрешительной документации Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3 Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и осуществления проверки документов является поступление документов после их регистрации специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы. Специалист осуществляет:

- проверку наличия всех необходимых документов согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента;

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист отдела разрешительной документации Отдел консультирует заявителя лично либо путем письменного консультирования об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает заявителю в течение одного рабочего дня устранить основания для отказа.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не предоставлены, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается начальником Отдела, и направляет его заявителю.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист Отдела передает зарегистрированное заявление в комиссию по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия).

3.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Отдела специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- передача документов в Комиссию для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта освидетельствования;

- отказ в выдаче акта освидетельствования.

3.3.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.9. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется начальником отдела разрешительной документации Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4 Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта освидетельствования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов Комиссией для принятия решения.

3.4.2. Комиссия организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра Комиссией могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами "в" и "г" пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, Комиссия принимает решение о выдаче акта освидетельствования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами "в" и "г" пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.3. Специалист Отдела после принятия Комиссией соответствующего решения подготавливает акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

3.4.4. Акт освидетельствования изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве.

3.4.5. Подготовленный акт освидетельствования подписывается всеми членами Комиссии.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подпунктами "в", "г" пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня передачи документов в Комиссию.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.9. Способ фиксации - акт освидетельствования на бумажном носителе (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

3.4.10. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется начальником Отдела.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка акта освидетельствования (уведомления об отказе).

3.5.2. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

Акт освидетельствования (уведомление об отказе) выдается лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче акта освидетельствования заявителю либо об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.5.5. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется специалистом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

Раздел 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Отдела проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Отдела.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Отдела разрешительной документации несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: начальника Отдела - должен быть постоянным, всесторонним и объективным; граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Отделом, а также должностными лицами.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставления двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. 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 соответствующей муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, которые МФЦ вправе привлекать в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций;

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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, 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.

5.6 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.6.3. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

5.6.4. 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;

5.6.5. 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 N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала на территории Ровеньского района"

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства, руководителю ИСОГД
управления капитального строительства, транспорта ЖКХ и топливно-
энергетического комплекса администрации Ровеньского района

Ф.И.О.паспортные данные

от _____,

проживающего: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу выдать документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, расположенного по адресу:

В соответствии с выданным разрешением на строительство (реконструкцию)

(номер, дата выдачи)

дата

подпись

Приложение:

(указывается перечень документов)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

при подаче заявления и документов выражаю согласие на обработку моих персональных данных отделом архитектуры и градостроительства управления капитального строительства, транспорта ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

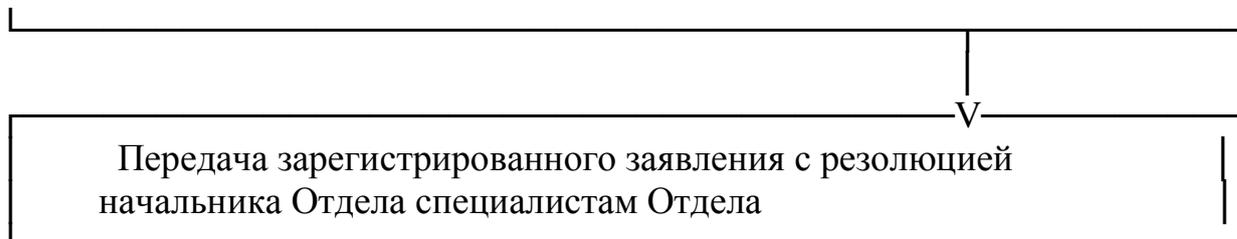
"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

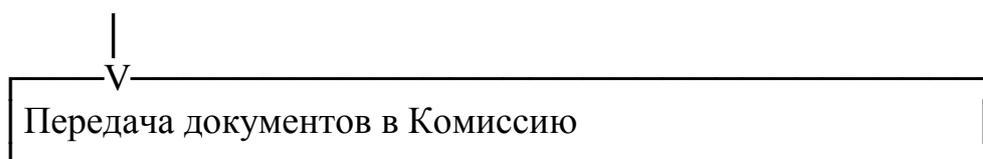
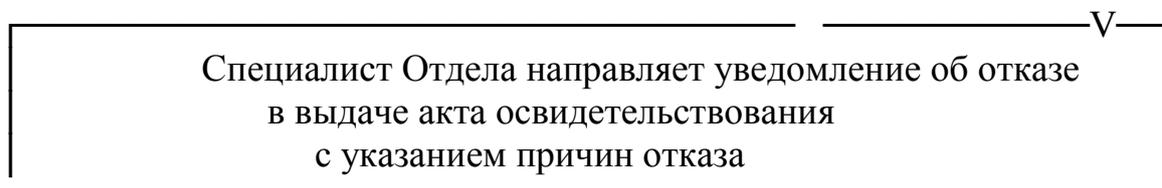
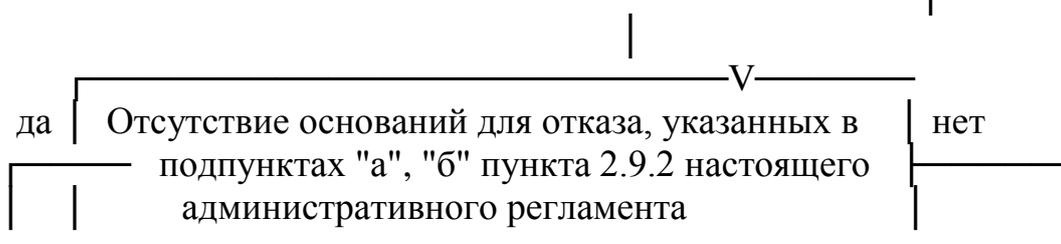
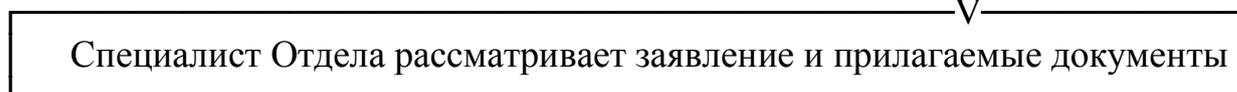
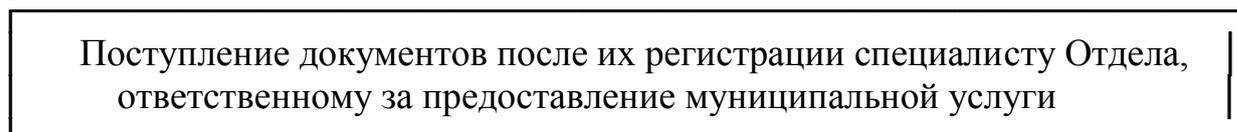
Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала"

Блок-схема N 1
административной процедуры "Прием и регистрация заявления"

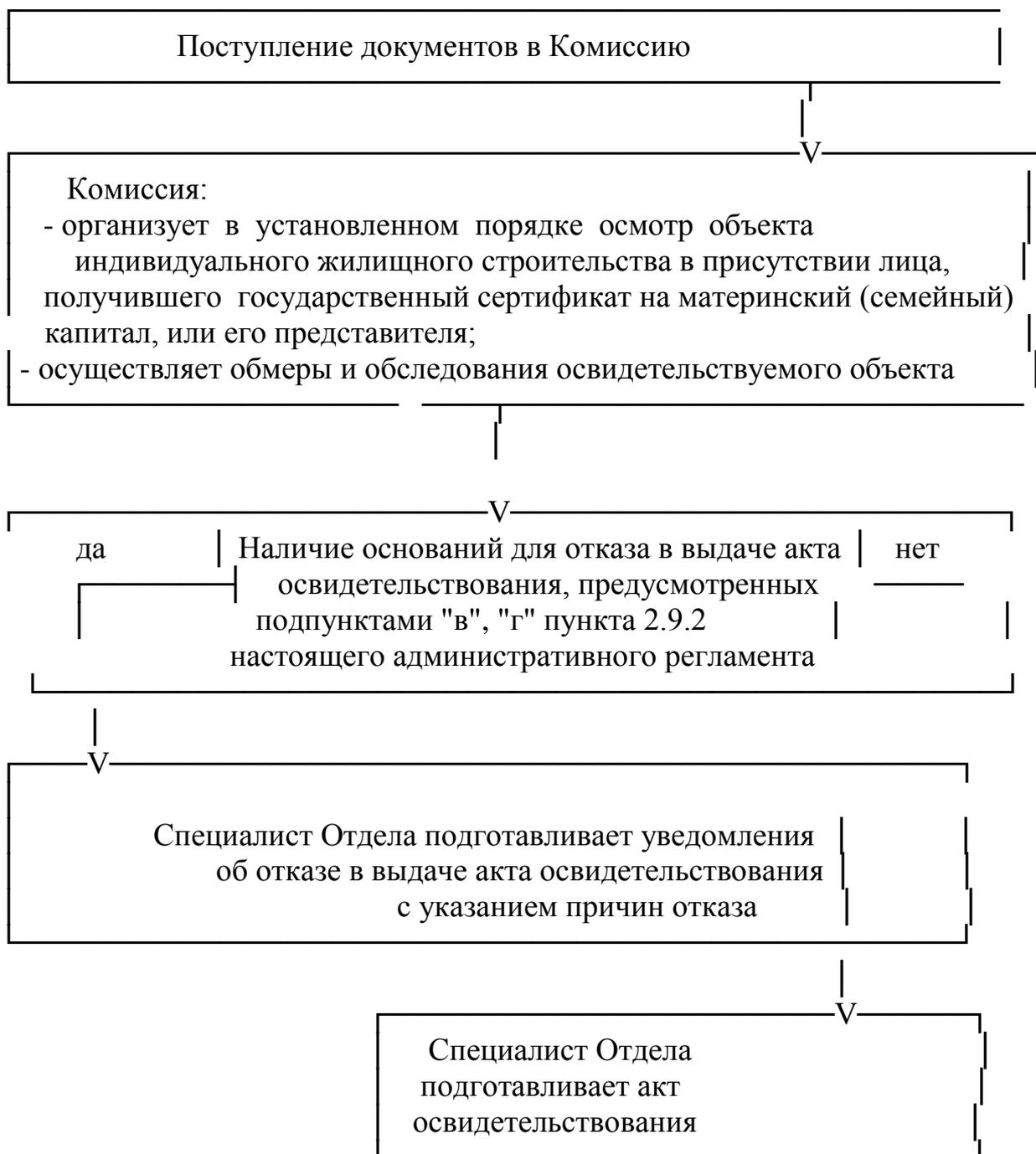




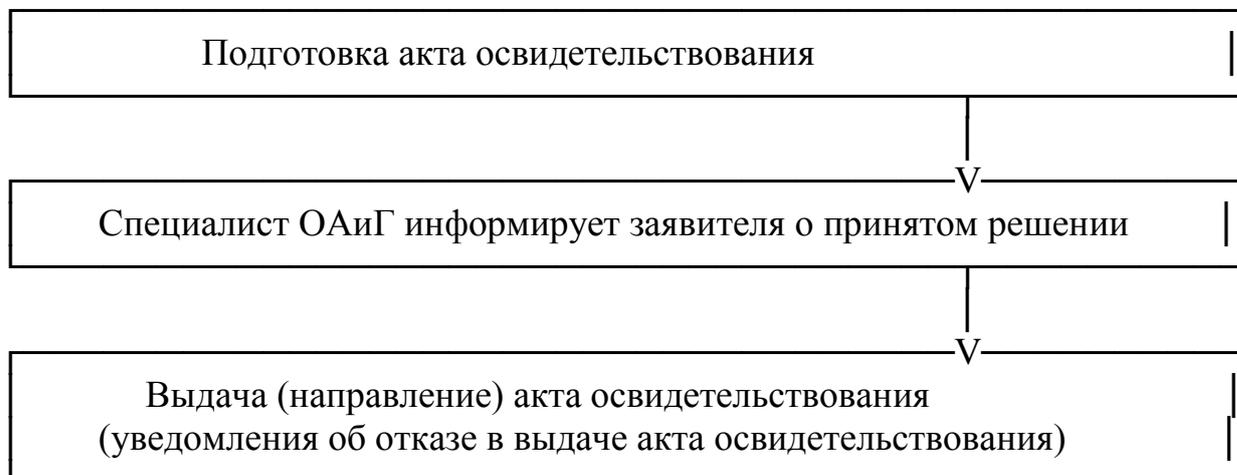
Блок-схема N 2
административной процедуры "Рассмотрение заявления
и осуществление проверки документов"



Блок-схема N 3
административной процедуры "Принятие решения о выдаче
(об отказе в выдаче) акта освидетельствования"



Блок-схема N 4
административной процедуры "Информирование
заявителя о принятом решении"



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала

АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

п. Ровеньки

Управление капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического
комплекса администрации Ровеньского района

Регистрационный № _____ Кому: _____	«УТВЕРЖДАЮ» Начальник отдела архитектуры и градостроительства – руководитель ИСОГД управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.
--	--

АКТ

№ _____ от «__» _____ 20__ года

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

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия, назначенная постановлением главы администрации Ровеньского района от _____.20__ г. №_____ в составе:

- _____ - Заместитель главы администрации Ровеньского
_____ района – начальник управления капитального
_____ строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-
_____ энергетического комплекса администрации
_____ Ровеньского района. Председатель комиссии.
- _____ - Начальник отдела архитектуры и
_____ градостроительства управления капитального
_____ строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-
_____ энергетического комплекса администрации
_____ Ровеньского района. Заместитель председателя
_____ комиссии.
- _____ - Ведущий консультант отдела архитектуры и
_____ градостроительства управления капитального
_____ строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-
_____ энергетического комплекса администрации
_____ Ровеньского района администрации Ровеньского
_____ района. Секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- _____ - Главный специалист отдела ЖКХ и ТЭК
_____ управления капитального строительства,
_____ транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического
_____ комплекса администрации Ровеньского района
- _____ - Ведущий консультант отдела капитального
_____ строительства и транспорта управления
_____ капитального строительства, транспорта, ЖКХ и
_____ топливно-энергетического комплекса
_____ администрации Ровеньского района
- _____ - Глава администрации

- _____ - Собственник вышеуказанного домовладения по
_____ ___/___ доле в праве

произвели осмотр и визуальное обследование проведения основных работ по
строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,
возведение стен и кровли) / проведения работ по реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства, по заявлению собственника жилого дома от _____
20___ г., составили настоящий акт обследования жилого дома, расположенного по адресу:

При обследовании Комиссия руководствовалась следующими нормативно правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007г. № 862 с внесенными изменениями от 27.11.2010 г. № 937;

- Правилами выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 г. № 686;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011г. № 286 «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».

Общие данные:

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика):
(нужное подчеркнуть)

(Ф И О, паспортные данные физического лица или его представитель: физическое лицо
(доверенность на получение документа,
место регистрации, телефон/факс)

Сведения о выданном разрешении на строительство /уведомление о планируемом строительстве/уведомление о планируемой реконструкции
(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющем строительство)

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, тел./факс -

_____ для юридических лиц; фамилия имя, отчество, паспортные данные, место проживания, тел./факс – для физических лиц,

_____ номер и дата договора)

_____ (должность, фамилия инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии представителя лица,

_____ осуществляющего строительство), а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

_____ (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

_____ (наименование
конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

_____ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь помещения увеличивается на ____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв.м.

3. Даты: начала работ _____ г. окончания работ _____ г.

4. Документ составлен в двух экземплярах.

5. Подписи:

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь

Члены комиссии:

Приложение: фотографический материал