

Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 6 декабря 2017 г. N 2139 "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"

Руководствуясь [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) 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 материнского (семейного) капитала", [Уставом](#) городского округа город Елец, [постановлением](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец" (с изменениями [от 19.03.2012 N 396](#), [от 29.12.2012 N 3128](#), [от 18.03.2013 N 354](#), [от 31.07.2014 N 1297](#), [от 10.11.2014 N 1951](#), [от 23.12.2015 N 2126](#), [от 19.05.2016 N 883](#), [от 16.05.2017 N 832](#), [от 10.11.2017 N 1977](#)), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец 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" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Елец В.А. Щепетильникова.

Глава городского округа город Елец

С.А. Панов

Приложение
к постановлению
администрации
городского округа
город Елец
от 06.12.2017 N 2139

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"

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. 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" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал), [портала](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал) с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявители), либо их представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) сотрудниками областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр) при личном обращении, с использованием средств телефонной связи;

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о месте размещения информации о предоставлении муниципальной услуги;

6) о способах подачи заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому за счет средств материнского (семейного) капитала (далее - заявление о выдаче акта освидетельствования), а также о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах структурных подразделений многофункционального центра, через которые может быть подано заявление о выдаче акта освидетельствования при личном приеме;

7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета архитектуры и градостроительства, а также должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в печатном виде на информационном стенде в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра, в электронной форме на [официальном сайте](#) администрации городского округа город Елец (далее - официальный сайт администрации города) в сети "Интернет", на [едином портале](#), на [региональном портале](#).

6. На [едином портале](#), [региональном портале](#), на [официальном сайте](#) администрации города, в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) информация об отсутствии государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) форма заявления о выдаче акта освидетельствования и образец его заполнения;
- 9) информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адресах электронной почты администрации города, комитета архитектуры и градостроительства, многофункционального центра и его структурных подразделений, адресах официальных сайтов [администрации города](#) и [многофункционального центра](#) в сети "Интернет", [единого портала](#) и [регионального портала](#);
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета архитектуры и градостроительства, а также должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на [едином портале](#), [региональном портале](#), [официальном сайте](#) администрации города предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. На информационных стендах в помещениях Елецкого городского отдела и иных структурных подразделений многофункционального центра размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представлять по собственной инициативе;
- 4) круг заявителей;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) форма заявления о выдаче акта освидетельствования и образец его заполнения;

9) информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адресах электронной почты администрации города, комитета архитектуры и градостроительства, многофункционального центра и его структурных подразделений, адресах официальных сайтов [администрации города](#) и [многофункционального центра](#) в сети "Интернет", [единого портала](#) и [регионального портала](#);

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета архитектуры и градостроительства, а также должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

8. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтов (при наличии) администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), комитета архитектуры и градостроительства, многофункционального центра и его структурных подразделений.

1) Администрация города. Место нахождения: 399770, Липецкая область, город Елец, ул. Октябрьская, д. 127, телефон 8 (47-467) 2-22-68.

График работы администрации города:

понедельник - четверг с 08-00 час. до 17-00 час.;

пятница с 08-00 час. до 16-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 12-48.

Адрес официального сайта администрации города в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.elets-adm.ru>.

Адрес электронной почты администрации города: elets@admlr.lipetsk.ru.

2) Комитет архитектуры и градостроительства. Место нахождения: 399770, Липецкая область, город Елец, ул. Мира, д. 115, телефон 8 (47-467) 2-01-48.

График работы комитета архитектуры и градостроительства:

понедельник - четверг с 08-00 час. до 17-00 час.;

пятница с 08-00 час. до 16-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 12-48.

Справочный телефон для получения информации о предоставлении муниципальной услуги: 8 (47-467) 2-72-78.

3) Многофункциональный центр. Место нахождения: 398036, Липецкая область, город Липецк, ул. Теперика, д. 1, телефон 8 (47-42) 38-84-14.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 час. до 17-30 час.;

перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети "Интернет": <http://www.umfc48.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: umfc48@yandex.ru.

Елецкий городской отдел многофункционального центра. Место нахождения: 399770, Липецкая область, город Елец, ул. Коммунаров, д. 127-д, телефоны: 8 (47-467) 4-79-20, 4-77-93.

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Елецком городском отделе многофункционального центра:

понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 час. до 18-00 час.;

вторник с 08-00 час. до 20-00 час.;

суббота с 08-00 час. до 14-00 час.;

без перерыва.

Справочные телефоны для получения информации о предоставлении муниципальной услуги: 8 (47-467) 4-79-20, 4-77-93.

Адрес электронной почты Елецкого городского отдела многофункционального центра: elets@umfc48.ru. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, адресах электронной почты, справочных телефонах иных структурных подразделений многофункционального центра

размещена на [официальном сайте](#) многофункционального центра в сети "Интернет".

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях многофункционального центра:

понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 час. до 18-00 час.;

вторник с 08-00 час. до 20-00 час.;

суббота с 08-00 час. до 14-00 час.;

без перерыва.

4) Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>. Адрес регионального портала: <http://pgu48.ru>.

9. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра в часы приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

С использованием [единого портала](#), [регионального портала](#) заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанную в [пункте 94](#) Административного регламента.

10. При ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица комитета архитектуры и градостроительства или сотрудники многофункционального центра подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства или сотрудника многофункционального центра, принявшего звонок. При невозможности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства или сотрудника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение за консультацией (при личном приеме или по телефону) должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом возраста обратившегося и восприятия им информации максимальное время устной консультации (при личном приеме или по телефону) составляет 10 минут.

11. При письменном обращении гражданина за консультацией с использованием почтовой связи должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства готовит письменный ответ на бумажном носителе и отправляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в обращении, в срок не более 10 дней со дня получения обращения.

При обращении за консультацией в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства готовит письменный ответ в электронном виде и направляет его на электронный адрес, указанный в обращении, в срок не более 10 дней со дня получения обращения.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) председателя комитета архитектуры, подписавшего ответ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и телефон исполнителя.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице комитета архитектуры и градостроительства во взаимодействии с многофункциональным центром в лице его структурных подразделений.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства администрации городского округа город Елец (далее - комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства).

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги 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 [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

17. Документом, подтверждающим принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, по [форме](#), утвержденной [приказом](#) 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" (далее - акт освидетельствования).

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, по форме согласно [приложению 1](#) к Административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

18. Акт освидетельствования либо уведомление об отказе могут быть предоставлены только в форме документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования, в том числе срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об обнаружении опечаток и ошибок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

2) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) [постановлением](#) 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 материнского (семейного) капитала";

4) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

5) [приказом](#) 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, документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

21. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает при личном приеме в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра либо направляет в администрацию города почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме при наличии технической возможности с использованием [единого](#)

портала или [регионального портала](#) заявление о выдаче акта освидетельствования в письменной форме, по образцу согласно [приложению 2](#) к Административному регламенту.

22. К заявлению о выдаче акта освидетельствования может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

23. В случае подачи заявления о выдаче акта освидетельствования при личном приеме в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. В случае подачи заявления о выдаче акта освидетельствования через уполномоченного представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

25. Заявление о выдаче акта освидетельствования в электронном виде оформляется с применением [электронной подписи](#), вид которой предусмотрен [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

26. Для предоставления муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

27. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

29. Запрещается отказывать в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [едином портале](#), [региональном портале](#).

30. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [едином портале](#), [региональном портале](#).

31. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- 1) подача заявления о выдаче акта освидетельствования лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) заявление о выдаче акта освидетельствования не содержит сведений, установленных [приложением 2](#) к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и при получении документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, при личном приеме, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования

37. Заявление о выдаче акта освидетельствования, в том числе поступившие в электронной форме с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#), регистрируется должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в течение 10 минут рабочего дня поступления в администрацию города.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче акта освидетельствования, информационному стенду, содержащему образец заполнения заявления о выдаче акта освидетельствования и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Елецкого городского отдела и иных структурных подразделений многофункционального центра, расположенных на первых этажах зданий.

Вход в здание Елецкого городского отдела или иного структурного подразделения многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

Вход в здание структурного подразделения многофункционального центра и выход из него оборудуется лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к структурному подразделению многофункционального центра, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о выдаче акта обследования и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест, из них не менее 2 мест для инвалидов.

Места, предназначенные для заполнения заявления о выдаче акта освидетельствования, оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и канцелярскими принадлежностями и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Помещения структурных подразделений многофункционального центра, предназначенные для приема заявителей, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последние - при наличии) сотрудника многофункционального центра, осуществляющего прием, времени приема заявителей, и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников многофункционального центра.

Текстовая информация о порядке предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная [пунктом 7](#) Административного регламента, размещается на информационном стенде в местах,

предназначенных для ожидания и заполнения заявления о выдаче акта освидетельствования.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителем, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

39. Рабочие места сотрудников многофункционального центра, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений сотрудником многофункционального центра одновременно ведется прием только одного заявителя.

40. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в [пункте 38](#) Административного регламента, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям Елецкого городского отдела или иного структурного подразделения многофункционального центра;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра, в том числе с помощью сотрудника многофункционального центра, а также входа в указанные объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью сотрудника многофункционального центра;

3) сопровождение сотрудниками многофункционального центра инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Елецкого городского отдела или иного структурного подразделения многофункционального центра;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям Елецкого городского отдела или иного структурного подразделения многофункционального центра с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой звуковой информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск к помещениям Елецкого городского отдела и иных структурных подразделений многофункционального центра собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены [приказом](#) Министерства труда защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

7) оказание сотрудниками многофункционального центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты, указанные в [пункте 38](#) Административного регламента, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при

личном приеме в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра, с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием [единого портала](#) или [регионального портала](#));

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства, а также должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства;

3) возможность с момента подачи заявления о выдаче акта освидетельствования получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра в часы приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время, либо в электронной форме с использованием [единого портала](#) или [регионального портала](#);

4) транспортная доступность зданий Елецкого городского отдела и иных структурных подразделений многофункционального центра;

5) доступность мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

42. Показатели качества муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и при получении документов, подтверждающих принятое решение;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства, а также должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

43. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) подавать заявление о выдаче акта освидетельствования в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя либо представителя заявителя;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, указанную в [пункте 94](#) Административного регламента, с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#);

44. Заявитель не взаимодействует с должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства.

Исключение взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения при личном приеме обеспечивается за счет передачи функций по приему заявления о выдаче акта освидетельствования и выдаче заявителю акта освидетельствования или уведомления об отказе Елецкому городскому отделу и иным структурным подразделениям многофункционального центра.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

45. Прием заявлений о выдаче акта освидетельствования, выдача акта освидетельствования или уведомления об отказе, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного стенда, прием жалоб на решение и (или) действие (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства, должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном приеме осуществляется Елецким городским отделом и иными структурными подразделениями

многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии).

46. Заявление о выдаче акта освидетельствования, подписанное усиленной **квалифицированной электронной подписью** и поданное заявителем с соблюдением требований Административного регламента, признается равнозначным заявлению о выдаче акта освидетельствования, подписанному собственноручной подписью и предоставленному на бумажном носителе.

47. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию средства **электронной подписи** классов КС1, КС2.

48. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной **квалифицированной электронной подписью** нотариуса с использованием средств **электронной подписи** класса не ниже КС1.

49. Акт освидетельствования либо уведомление об отказе выдаются (направляются) только на бумажном носителе.

50. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, признается бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а так же оттиск штампа с текстом (или соответствующую запись с текстом) "Копия электронного документа верна" и собственную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа-копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на который началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о выдаче акта освидетельствования;
- 2) регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования;
- 3) принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования;
- 4) выдача (направление) акта освидетельствования либо уведомления об отказе.

52. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги, указанные в

подпунктах 1, 4 пункта 51 Административного регламента, в случае подачи заявления о выдаче акта освидетельствования при личном приеме выполняются сотрудником многофункционального центра.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" приведена в [приложении 3](#) к Административному регламенту.

Прием заявления о выдаче акта освидетельствования

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче акта освидетельствования является обращение заявителя при личном приеме в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении, по почте или в электронной форме при наличии технической возможности с использованием [единого портала](#) или [регионального портала](#).

54. В случае обращения при личном приеме в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра сотрудник многофункционального центра, ведущий прием, устанавливает личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 32](#) Административного регламента,

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 минут.

55. При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 32](#) Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, ведущий прием:

- 1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
- 2) предлагает принять меры по их устранению;

3) оформляет и вручает письменное уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования) и возвращает заявление о выдаче акта освидетельствования

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 32](#) Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, ведущий прием:

- 1) принимает заявление о выдаче акта освидетельствования;

2) выдает заявителю расписку в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования с указанием даты приема, должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) сотрудника многофункционального центра, ведущего прием (далее - расписка в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования).

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

57. В течение дня подачи заявления о выдаче акта освидетельствования сотрудник многофункционального центра направляет принятое заявление о выдаче акта освидетельствования в администрацию города в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии.

58. В случае поступления заявления в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в [пункте 89](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

59. В случае поступления заявления о выдаче акта освидетельствования в администрацию города почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо комитета

архитектуры и градостроительства, ответственное за прием заявления о выдаче акта освидетельствования, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 32](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 минут.

60. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 32](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием заявления о выдаче акта освидетельствования:

1) в течение 10 минут готовит уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования;

2) отправляет уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования на почтовый адрес заявителя в течение рабочего дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 32](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием заявления о выдаче акта освидетельствования:

1) в течение 10 минут готовит расписку в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования;

2) в течение 1 часа передает поступившее заявление о выдаче акта освидетельствования для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства;

3) отправляет расписку в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования на почтовый адрес заявителя в течение рабочего дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

62. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче акта освидетельствования является выдача (направление) заявителю:

1) расписки в получении заявления о выдаче акта освидетельствования на бумажном носителе либо сообщения в электронной форме, подтверждающего прием заявления о выдаче акта освидетельствования с указанием даты приема, должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего заявление о выдаче акта освидетельствования;

2) уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче акта освидетельствования составляет 15 минут.

Регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования является поступление принятого заявления о выдаче акта освидетельствования в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства.

64. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, регистрирует заявление о выдаче акта освидетельствования путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения данных в систему электронного документооборота "Дело" и передает заявление о выдаче акта освидетельствования первому заместителю главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

65. Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление о выдаче акта освидетельствования, оформляет резолюцию. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию

обращений физических лиц, направляет заявление о выдаче акта освидетельствования с резолюцией первого заместителя главы администрации города и приложенные документы (при наличии) в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

66. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования является присвоение заявлению о выдаче акта освидетельствования регистрационного номера, внесение соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело" и направление заявления о выдаче акта освидетельствования с резолюцией первого заместителя главы администрации города и приложенных документов (при наличии) на исполнение в комитет архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования - 40 минут, в том числе срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования - 10 минут.

Принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования является поступление в комитет архитектуры и градостроительства зарегистрированного заявления о выдаче акта освидетельствования с резолюцией первого заместителя главы администрации города и приложенных документов (при наличии).

68. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

2) проводит в назначенный день в присутствии заявителя или представителя заявителя осмотр, при необходимости осуществляет обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня.

69. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет акт освидетельствования, который подписывает заявитель или готовит уведомление об отказе и передает председателю комитета архитектуры и градостроительства подготовленный документ для согласования.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

70. Председатель комитета архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и согласовывает решение о выдаче акта освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

В случае выявления опечаток или ошибок председатель комитета архитектуры и градостроительства возвращает документ должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, подготовившему его, для их исправления в течение 10 минут.

71. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) передает согласованный председателем комитета архитектуры и градостроительства акт освидетельствования или уведомление об отказе первому заместителю главы администрации города на подпись;

2) первый заместитель главы администрации города подписывает акта освидетельствования или уведомление об отказе. Подпись первого заместителя главы администрации города на акте

освидетельствования заверяется печатью администрации города.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

72. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства осуществляет регистрацию подписанного уведомления об отказе и передает его председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного и заверенного печатью акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут в день подписания акта освидетельствования либо уведомления об отказе.

73. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, уведомление о результатах рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить акт освидетельствования в соответствии со способом, указанным в заявлении о выдаче акта освидетельствования, либо мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием возможности получить его на бумажном носителе в соответствии со способом, указанным в заявлении о выдаче акта освидетельствования.

Такое уведомление подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с использованием средства [электронной подписи](#) не ниже класса КС1.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

74. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования является подписанный первым заместителем администрации города и зарегистрированный акт освидетельствования или подписанное первым заместителем главы администрации города и зарегистрированное уведомление.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования составляет - 6 рабочих дней.

Выдача (направление) акта освидетельствования или уведомления об отказе

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) акта освидетельствования или уведомления об отказе, является наличие подписанного первым заместителем главы администрации города и зарегистрированного акта освидетельствования или подписанного первым заместителем главы администрации города и зарегистрированного уведомления об отказе.

77. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заявлением о выдаче акта освидетельствования определяет способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

78. В случае если заявителем выбран способ получения акта освидетельствования или уведомления об отказе при личном приеме в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра, то должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает акт освидетельствования или уведомление об отказе в Елецкий городской отдел или иное структурное

подразделение многофункционального центра в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, и информирует заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение рабочего дня следующего за днем уведомления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Сотрудник многофункционального центра выдает акт освидетельствования или уведомление об отказе заявителю лично под расписку в здании Елецкого городского отдела или иного структурного подразделения многофункционального центра в течение 15 минут дня обращения заявителя, но не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа в структурное подразделение многофункционального центра.

В случае если заявитель не явился в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра за получением акта освидетельствования или уведомления об отказе в указанный при уведомлении заявителя срок сотрудник многофункционального центра в течение следующего рабочего дня направляет акт освидетельствования или уведомление об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

79. В случае если заявителем выбран способ получения акта освидетельствования или уведомления об отказе почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет акт освидетельствования или уведомление об отказе на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

80. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственному за регистрацию обращений физических лиц, информацию о передаче в Елецкий городской отдел или структурное подразделение многофункционального центра либо о направлении заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении акта освидетельствования или уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

81. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) акта освидетельствования или уведомления об отказе является отметка в системе электронного документооборота "Дело" о передаче в Елецкий городской отдел или структурное подразделение многофункционального центра или о направлении заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении акта освидетельствования или уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) акта освидетельствования или уведомления об отказе - 2 рабочих дня.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре"
Административного регламента

82. Запись на прием в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение для подачи заявления с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#) не осуществляется.

Формирование заявления о выдаче акта освидетельствования заявителем может осуществляться при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче акта освидетельствования на [едином портале](#) или [региональном портале](#)

без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о выдаче акта освидетельствования.

Если на [едином портале](#) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления о выдаче акта освидетельствования, то для формирования заявления о выдаче акта освидетельствования на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы заявления о выдаче акта освидетельствования на [региональном портале](#).

83. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче акта освидетельствования осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче акта освидетельствования. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче акта освидетельствования заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче акта освидетельствования.

84. При формировании заявления о выдаче акта освидетельствования обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, указанных в [пункте 22](#) Административного регламента, при наличии;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче акта освидетельствования;

3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче акта освидетельствования значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче акта освидетельствования;

4) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче акта освидетельствования до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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" (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [едином портале](#), [региональном портале](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче акта освидетельствования без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на [едином портале](#), [региональном портале](#) к ранее поданным им заявлениям о выдаче акта освидетельствования в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям о выдаче акта освидетельствования - в течение не менее 3 месяцев.

85. Сформированное и подписанное заявление о выдаче акта освидетельствования и иные документы, указанные в [пункте 22](#) Административного регламента (при наличии), направляются при наличии технической возможности в администрацию города посредством [единого портала](#) или [регионального портала](#).

86. Администрация города обеспечивает прием заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных документов (при наличии) и регистрацию заявления о выдаче акта освидетельствования без необходимости повторного представления заявителем заявления о выдаче акта освидетельствования на бумажном носителе.

87. Срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства - 10 минут.

88. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации

администрацией города заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме.

89. При получении заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления о выдаче акта освидетельствования, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 32](#) Административного регламента, а также осуществляются следующие административные действия:

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием заявления о выдаче акта освидетельствования, проводит проверку [электронной подписи](#) самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности [электронной подписи](#), должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении одного рабочего дня со дня завершения проведения проверки направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статья 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, а также о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Такое уведомление подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществившего проверку [электронной подписи](#), с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1 и направляется в электронной форме с использованием [единого портала](#) или [регионального портала](#).

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 32](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования и невозможности предоставления муниципальной услуги с использованием [единого портала](#) или [регионального портала](#) с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите прав персональных данных. Такое уведомление подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с использованием средств [электронной подписи](#) не ниже класса КС1;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 32](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает бумажные копии заявления о выдаче акта освидетельствования и документов (при наличии), полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства на регистрацию и направляет заявителю сообщение о получении заявления о выдаче акта освидетельствования и документов (при наличии) с указанием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства в электронной форме, а также сообщает уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [единого портала](#) или [регионального портала](#) ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

4) после принятия заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления о выдаче акта освидетельствования в личном кабинете заявителя на [едином портале](#) или [региональном портале](#) обновляется до статуса "принято".

90. После регистрации заявление о выдаче акта освидетельствования, поступившее в электронной форме, с резолюцией первого заместителя главы администрации города передается в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

91. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

92. Результат предоставления государственной услуги с использованием [единого портала](#) или [регионального портала](#) не предоставляется.

93. С момента подачи заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или с использованием [единого портала](#) или [регионального портала](#) по выбору заявителя.

94. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) сообщение о получении заявления о выдаче акта освидетельствования и документов (при наличии) с указанием даты приема либо уведомление об отказе в приеме заявления и о необходимости предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить акт освидетельствования на бумажном носителе в соответствии со способом, указанным в заявлении, либо мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием возможности получить его на бумажном носителе в соответствии со способом, указанным в заявлении о выдаче акта освидетельствования.

95. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [едином портале](#), [региональном портале](#).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в

адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок в отношении виновных должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

98. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков приема заявления о выдаче акта освидетельствования поступившего почтовым отправлением или в электронной форме;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

3) соблюдение порядка и сроков передачи в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра либо направления заявителю акта освидетельствования или уведомления об отказе;

4) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Персональная ответственность должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета архитектуры и градостроительства, а также должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства и (или) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

комитета архитектуры и градостроительства и (или) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;
- 7) отказа должностного лица комитета архитектуры и градостроительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока указанных исправлений, установленного в [пункте 19](#) Административного регламента.

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

103. Жалоба рассматривается председателем комитета архитектуры и градостроительства.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается председателем комитета архитектуры и градостроительства в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию города. Жалоба может быть направлена по почте, через Елецкий городской отдел, посредством [единого портала](#), [регионального портала](#) или [официального сайта](#) администрации города, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со [ст. 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

105. В жалобе должно быть указано:

- 1) наименование структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) комитета архитектуры и градостроительства, должностного лица комитета архитектуры и градостроительства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета архитектуры и градостроительства, должностного лица комитета архитектуры и градостроительства.

106. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

108. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [пункте 107](#) Административного регламента, предоставляются в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) нотариуса с использованием средств [электронной подписи](#) класса не ниже КС1.

109. При подаче жалобы через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра сотрудник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в администрацию города в течение рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Время приема жалоб в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра совпадает с графиком приема граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления в администрацию города. Жалоба подлежит рассмотрению председателем комитета архитектуры в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа комитета архитектуры и градостроительства и его должностных лиц 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.

Срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

111. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

112. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

114. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы комитет архитектуры и градостроительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю акта освидетельствования, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления председатель комитета архитектуры и градостроительства незамедлительно информирует Главу городского округа город Елец и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ельца.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) председателя комитета архитектуры и градостроительства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице комитета архитектуры и градостроительства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комитета архитектуры и градостроительства.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается усиленной **квалифицированной электронной подписью** председателя комитета архитектуры и градостроительства с использованием средств **электронной подписи** класса не ниже

КС1.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. При отказе в удовлетворении жалобы заявитель имеет право обжаловать решение председателя комитета архитектуры и градостроительства Главе городского округа город Елец.

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

119. Комитет архитектуры и градостроительства, его должностные лица обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

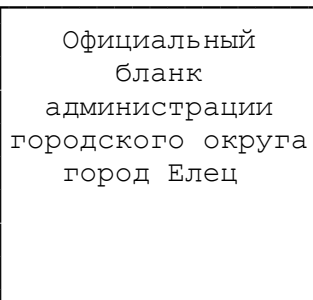
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет", с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 1 к [Административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому за счет средств материнского (семейного) капитала"



Кому _____

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

(почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче акта
освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому за счет средств материнского
(семейного) капитала

Вы обратились с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому за счет средств материнского (семейного) капитала, расположенного по адресу: _____

Заявление принято "___" _____ 20__ г., регистрационный N ____.

По результатам рассмотрения заявления вам отказано в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому за счет средств материнского (семейного) капитала, расположенного по адресу: _____
на основании _____

указать причину отказа в соответствии
с действующим законодательством

Первый заместитель главы
администрации городского
округа город Елец

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

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

Главе городского округа город Елец

фамилия

имя

отчество (последнее при наличии)

место жительства

паспортные данные

номер контактного телефона
(представителя по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому за счет средств материнского
(семейного) капитала**

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала расположенного по адресу:

(полный адрес объекта)

Способ получения документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме _____

(наименование структурного подразделения
ОБУ " УМФЦ по Липецкой области")

почтовым отправлением по адресу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного)
капитала"

Прием заявления о выдаче акта освидетельствования

