



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2024 № 480  
г. Россошь

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства, по реконструкции  
дома блокированной застройки с  
привлечением средств  
материнского (семейного)  
капитала» администрацией  
Россошанского муниципального  
района Воронежской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», постановлением администрации Россошанского муниципального

района Воронежской области от 02.06.2022 № 420 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие нормативного правового акта администрации, администрация Россошанского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 19.01.2022 №33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Россошанский курьер» и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Жадобина Д.Ю.

Исполняющий обязанности  
главы администрации



А.И. Хиценко



Приложение  
к постановлению администрации  
Россошанского муниципального  
района Воронежской области  
от 22.08 2024 № 780

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок выдачи акта освидетельствования – 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 (дома блокированной застройки), 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.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – Заявитель).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не осуществляется.

3.2. На официальном сайте Администрации [http://](http://www.rossadm.ru/) <https://www.rossadm.ru/> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;



б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) текст Административного регламента с приложениями.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.



Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. 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 правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

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

### **4. Наименование Муниципальной услуги**



Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

## **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области.

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района Воронежской области «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» от 27.12.2011 №324.

5.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел) и муниципальным казенным учреждением Россошанского муниципального района «Центр территориального развития» (далее - Учреждение).

## **6. Результат предоставления Муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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 по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр (далее - акт освидетельствования проведения основных работ);

б) решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ;

в) решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок;

г) решение о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата.

6.2. Решение подписывается должностным лицом Администрации. В случае обращения в электронном формате решение оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации, если это указано в заявлении о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, если это указано в заявлении о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала, в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ, позволяющих Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет). Результат предоставления Муниципальной услуги на ЕПГУ направляется в день его подписания.

6.2. Администрация направляет (выдает) результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;
2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
3. В МФЦ.

6.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## **7. Срок предоставления Муниципальной услуги.**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня



регистрации заявления и документов в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

## **8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- Приказ Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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».

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <http://rossoshanskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/gradostroitelstvo/>

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:



1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (образец приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту). В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанные заявления подписываются электронной подписью Заявителя или заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на выбранном портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае направления заявления путем почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, подлежит нотариальному удостоверению;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации либо нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

9.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой).

9.3. В случае обращения с заявлением об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, Заявитель помимо документов, указанных в пп. 2) и 3) п. 9.1. настоящего Административного регламента, вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.**



10.1. Документы, получаемые Администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости – запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке – находятся в распоряжении Администрации;

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал – запрашиваются в Фонде социального страхования Российской Федерации.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами администрации Россошанского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;



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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. В случае обращения Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в личном кабинете РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

- на бумажном носителе в МФЦ.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:



11.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.8. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пунктах 11.1. -11.7. оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.9. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в МФЦ.

11.10. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в выдаче акта освидетельствования являются:

1) Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 9 настоящего Административного регламента;

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

3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки 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;

4) заявитель ранее не обращался в Администрацию с уведомлением о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее - уведомление) или за разрешением на строительство.

12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ:

а) обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);

б) отсутствие опечаток или ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

12.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем). Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

12.5. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется Заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

12.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.**



15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

15.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

15.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

15.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

15.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

15.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

15.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги.**

16.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;



и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

**17. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.**

17.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

17.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

17.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

17.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

17.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

17.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:



а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

17.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

17.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей



информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

## **18. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.**

18.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

18.2 МФЦ осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

б) выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

18.3. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

18.4. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

18.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);



б) назначить другое время для консультаций.

Консультирование заявителей осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

18.6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При наличии в заявлении о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.7. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

а) Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление и документы в Администрацию в бумажном виде, результат Муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;

б) Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление, подписанное простой электронной подписью сотрудником МФЦ и документы в электронном виде в Администрацию, результат Муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;

в) Заявитель подает заявление и документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационную систему Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», ГИСОГД, результат Муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;

г) Заявитель подает (направляет) заявление и документы в Администрацию в бумажном виде, результат Муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

18.8. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.9. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона



из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.10. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ;

г) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг в МФЦ.

19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

20. Возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует. Заявитель обращается в МФЦ по месту нахождения объекта недвижимости.

21. Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.**

22.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала либо отказ в выдаче акта.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству



(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Вариант 3. Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

22.2. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

22.3. Перечень административных процедур для вариантов предоставления Муниципальной услуги:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- в) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- е) получение дополнительных сведений от Заявителя.

**23. Вариант 1. - Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.**

23.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в электронном виде в Администрацию либо при личном посещении МФЦ.

23.1.2. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

23.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов (далее – Специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;



- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

23.1.4. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

23.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

23.1.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в течение одного рабочего дня.

23.1.7. В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

23.1.8. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

23.1.9. Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

23.1.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

23.1.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

23.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

23.2.1. Специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23.2.2. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно:



а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

б) в Социальном Фонде Российской Федерации:

- сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

23.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

23.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не



может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю настоящей Муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

23.3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

23.3.1. После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Специалист согласовывает с заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки.

23.3.2. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки, проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- в присутствии заявителя (лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал) либо его представителя, полномочия которого подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- с привлечением представителя администрации поселения Россошанского муниципального района на территории которого проходит осмотр индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки.

Заявитель обязан обеспечить беспрепятственный доступ специалиста администрации Россошанского муниципального района и представителя администрации поселения Россошанского муниципального района на освидетельствуемый объект в указанные дату и время, а также личное присутствие (собственника или представителя) при проведении осмотра объекта.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства.

При проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки составляется акт освидетельствования по форме, установленной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение

стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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».

При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Подготовленный акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования составляется в 3 (трех) экземплярах и передается на подпись заместителю главы администрации- начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Форма решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

23.3.3. Утверждение акта освидетельствования проведения основных работ осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

23.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта выдается Администрацией Заявителю, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю направляется заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня с даты его подписания (в пределах 10 рабочих дней со дня получения заявления).

В случае указания Заявителем при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования на получение акта освидетельствования в МФЦ, результат предоставления Муниципальной услуги передается в МФЦ для выдачи Заявителю в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана».

Способ направления (выдачи) результата определяется Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

23.5. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.



**24. Вариант 2 – Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.**

24.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию Россошанского муниципального района Воронежской области с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие опечатку и (или) ошибку.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в порядке, предусмотренном п.23.1. настоящего Административного регламента.

24.2. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и вносит исправления в либо готовит решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по форме согласно приложению №6 настоящего Административного регламента.

Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

24.3. Акт освидетельствования проведения основных работ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется (вручается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения. Способ получения результата определяется Заявителем при подаче заявления.

Регистрация и направление результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляются в порядке, установленном пп.24.3-24.4 настоящего Административного регламента.

**25. Вариант 3 – Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.**



25.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

25.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пп. 23.1. настоящего Административного регламента.

Форма заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

25.3. Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

25.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращения лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при отсутствии основания для ее отказа.

25.5. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата.

25.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является соответственно подписание заместителем главы- начальником отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата.

Форма решения об отказе в выдаче дубликата приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

25.7. Регистрация и направление результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляются в порядке, установленном пп.23.3-23.4 настоящего Административного регламента.

25.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **26. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения заявления об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.



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

### **29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области.

29.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

### **30. 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.**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются не реже двух раз в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

30.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и муниципальных нормативных правовых актов администрации Россошанского муниципального района Воронежской области;



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

**31. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Россошанского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

31.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

31.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

31.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

31.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.



31.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

32. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, МКУ «ЦТР» и их работников при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

33.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) к главе Администрации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, организации;

б) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в) в Министерство цифрового развития Воронежской области - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, Министерстве цифрового развития Воронежской области, в МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, на Едином портале, на Портале Воронежской области в сети Интернет, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

35.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

а) главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области»;

в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Руководитель аппарата



И.М. Марков



**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, по реконструкции  
дома блокированной застройки с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»  
администрацией Россошанского муниципального  
района Воронежской области

**Перечень**  
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из**  
**которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной**  
**услуги**

1. Перечень признаков заявителей

| №                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Признак заявителя                                   | Значения признаков заявителя                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»</b>                                           |                                                     |                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо                                                                                                                                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| <b>Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»</b> |                                                     |                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо                                                                                                                                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     | 2. За предоставлением<br>Муниципальной услуги<br>обратился представитель<br>заявителя                                                                               |
| <b>Вариант 3 «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»</b> |                                                     |                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                               | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо                                                                                                                                                  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                               | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением<br>Муниципальной услуги<br>обратился лично заявитель<br>2. За предоставлением<br>Муниципальной услуги<br>обратился представитель<br>заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

| Вариант                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Комбинация значений признаков                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»</b>                                           |                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Физическое лицо, лично                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Представитель физического лица по доверенности |
| <b>Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»</b> |                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Физическое лицо, лично                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Представитель физического лица по доверенности |
| <b>Вариант 3 «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по</b>                                                                                                                                      |                                                |



| <b>реконструкции дома блокированной застройки с привлечением<br/>средств материнского (семейного) капитала»</b> |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1                                                                                                               | Физическое лицо, лично                         |
| 2                                                                                                               | Представитель физического лица по доверенности |

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, по реконструкции  
дома блокированной застройки с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»  
администрацией Россошанского муниципального  
района Воронежской области  
**ФОРМА**

Главе администрации  
Россошанского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные заявителя и(или) представителя)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|     |                                                                    |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--|
| 1   | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала |  |
| 1.1 | Фамилия                                                            |  |
| 1.2 | Имя                                                                |  |
| 1.3 | Отчество (при наличии)                                             |  |
| 2   | Сведения о земельном участке                                       |  |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка                               |  |
| 2.2 | Адрес земельного участка                                           |  |
| 3   | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства        |  |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного                |  |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | строительства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 3.2 | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 4   | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 4.1 | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |  |
| 4.2 | Номер документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 4.3 | Дата выдачи документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 4.4 | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство                                                                                                                                                                                              |  |
| 5   | Характеристики произведенных работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 5.1 | Вид строительных работ (строительство/реконструкция)                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 5.2 | Площадь объекта до реконструкции                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 5.3 | Площадь объекта после реконструкции                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 6   | Виды произведенных работ (монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли)                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 6.1 | Основные материалы, которые использовались при изготовлении:                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|     | фундамент                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
|   | стены                |  |
|   | кровля               |  |
| 7 | Дата окончания работ |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

☐

лично в МФЦ

☐

в электронном виде

☐

по почте

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в целях его всестороннего рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, И.О.)



**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, по реконструкции  
дома блокированной застройки с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»  
администрацией Россошанского муниципального  
района Воронежской области

**ФОРМА**

Кому: \_\_\_\_\_  
(данные о заявителе)

**Решение об отказе в приеме документов**

Администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области принято решение об отказе в приеме документов для предоставления услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                       |                                                                                 |                                               |

Дополнительно

информируем:

\_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, по реконструкции  
дома блокированной застройки с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»  
администрацией Россошанского муниципального  
района Воронежской области

**ФОРМА**

Кому: \_\_\_\_\_  
(данные о заявителе)

**Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома  
блокированной застройки с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала**

Администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области по результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в выдаче акта  
(дата и номер регистрации)  
освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                 |                                                             |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче акта



освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Россошанского муниципального района Воронежской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, по реконструкции  
дома блокированной застройки с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»  
администрацией Россошанского муниципального  
района Воронежской области

**ФОРМА**

Главе администрации  
Россошанского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные заявителя и(или) представителя)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в акте освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала**

**1. Сведения о заявителе**

|       |                                                                                |  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, _____ имя, _____<br>отчество (при наличии)                            |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                  |  |

**2. Сведения о выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением**



| № | Орган, выдавший акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Номер документа | Дата документа |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|

3. Обоснование для внесения исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала

| № | Данные (сведения), указанные в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Данные (сведения), которые необходимо указать в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

Прошу внести исправления в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала, содержащий опечатку/ошибку.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:                                                                                  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:                                                                                                                                                                                             |  |
| Указывается один из перечисленных способов                                                                                                                                                                                                    |  |

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, по реконструкции  
дома блокированной застройки с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»  
администрацией Россошанского муниципального  
района Воронежской области

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_  
(данные о заявителе)

**Решение об отказе во внесении исправлений в акт  
освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по  
реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала**

Администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала в связи с

\_\_\_\_\_  
(указываются основания принятия решения в соответствии с п.12.3 Административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Приложение № 7**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, по реконструкции  
дома блокированной застройки с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»  
администрацией Россошанского муниципального  
района Воронежской области

**ФОРМА**  
Главе администрации  
Россошанского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные заявителя и(или) представителя)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома  
блокированной застройки с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала.**

Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Приложение:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____                                                                             |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____                                                                                                                                                                                       |  |
| Указывается один из перечисленных способов                                                                                                                                                                                                    |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



**Приложение № 8**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, по реконструкции  
дома блокированной застройки с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»  
администрацией Россошанского муниципального  
района Воронежской области

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_ (данные о заявителе)

**Решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома  
блокированной застройки с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала**

Администрация Россошанского муниципального района Воронежской области по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)  
акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 12.4 Административного регламента)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Дата