



**ПЕРМСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.02.2023

№ 94

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Протоколом совещания по вопросу утверждения типовых административных регламентов предоставления государственных услуг в качестве методических рекомендаций для разработки административных регламентов предоставления государственных услуг регионального и муниципального уровня» от 30 ноября 2021 г. № 1307-ПРМ-КМ, на основании Постановления администрации Александровского муниципального округа от 09 декабря 2022 г. № 1457 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа» и Постановления администрации Александровского муниципального округа от 21 декабря 2022 года № 1542 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»,

администрация Александровского муниципального округа  
**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

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

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании официальный сайт администрации Александровского муниципального округа Пермского края ([www.aleksraion.ru](http://www.aleksraion.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Александровского  
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 02.02.2023 № 94

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории Александровского муниципального округа.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) и (или) региональный материнский капитал (далее - Заявитель).

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу:

отдел градостроительства администрации Александровского муниципального округа, расположен по адресу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 20а., 2 этаж, каб. 15, раб. тел. +7(34274) 3-63-03.

График работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [amr@aleksraion.ru](mailto:amr@aleksraion.ru).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.2. информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте;

1.3.2.3. на Едином портале;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.2.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.10. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.11. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.12. порядок получения консультаций;

1.3.4.13. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.14. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Муниципальная услуга - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств государственного материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала - это документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства администрации Александровского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- социальным фондом Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала (далее - Акт освидетельствования)
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг");

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (вместе с "Требованиями к федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме");

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства строительства Российской Федерации от 08 июня 2021 г. № 362/пр "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляемые Заявителем лично:

направленное в орган, предоставляющий муниципальную услугу  
Заявление в письменной форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему  
Административному регламенту или в электронном виде посредством  
заполнения интерактивной формы на Едином портале;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за  
исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя  
Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая  
подачи Заявления посредством Единого портала) в случае, если интересы  
Заявителя представляет представитель Заявителя;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости  
(земельный участок, объект индивидуального жилищного строительства), права  
на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре  
недвижимости (далее - ЕГРН);

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или)  
сертификат на региональный материнский капитал;

кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства  
либо технический план в случае проведения работ по реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства.

В случае указания в Заявлении необходимости получения Акта  
освидетельствования в форме электронного документа на электронном  
носителе к Заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-  
накопитель);

2.6.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного  
взаимодействия:

выписка из ЕГРН на объекты недвижимости;

сведения о разрешении на строительство (реконструкцию) объекта  
индивидуального жилищного строительства и (или) об уведомлении о  
соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или  
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  
параметров объекта индивидуального жилищного строительства  
установленным параметрам и допустимости размещения объекта  
индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной  
инициативе.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе  
требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными  
правовыми актами находятся в распоряжении органов местного



самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления и документов, представляемых Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.8.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для возврата Заявления с представленными документами не предусмотрены действующим законодательством.

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

1) у Органа, предоставляющего муниципальную услугу отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

2) Заявление и указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента;

3) неполное заполнение формы Заявления на предоставление

муниципальной услуги;

4) непредставление Заявителем в срок, установленный абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, оригиналов документов, в случае если Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала;

5) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Заявление, поступившее в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления.

Заявление с представленными документами, поступившие в Орган, предоставляющий муниципальную услугу после 16:00 часов, регистрируются следующим днем за днем поступления Заявления с представленными документами.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);

2.16.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.16.4. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих администрации;

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

обеспечение допуска в Орган, предоставляющий муниципальную услугу собаки-проводника.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Органа, предоставляющего муниципальную услугу не должно превышать одного раза при подаче Заявления с представленными документами в электронном виде посредством Единого портала в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес либо в личный кабинет на Едином портале, указанные в Заявлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала;

2.18.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать Заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с графиком работы.

В случае поступления Заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю (за исключением случая подачи Заявления в электронном виде).

2.18.3. Оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, 20А, 2 этаж, кабинет 15 (отдел градостроительства).

### **3. Административные процедуры**

3.1. Выдача Акта освидетельствования:

3.1.1. предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка проекта Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование и подписание Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.2. прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.1.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел градостроительства администрации Александровского муниципального округа Заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. прием и регистрацию Заявления с представленными документами осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.1.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших Заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

3.1.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрирует Заявление с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Заявления с представленными документами;

3.1.2.5. в случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа;

3.1.2.6. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей специалисту отдела градостроительства (далее - специалист), либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2.7. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с представленными документами;

3.1.3. проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка проекта Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с представленными документами специалисту.

### 3.1.3.2. специалист осуществляет:

проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям законодательства, пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе на соответствие Заявления форме, установленной в приложениях 1, 2 настоящего Административного регламента, сведениям, содержащимся в представленных Заявителем документах (копиях документов);

не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления с представленными документами, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

проверку на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства путем выезда на объект индивидуального жилищного строительства с составлением Акта освидетельствования по форме, утвержденной приказом приказа Министерства строительства Российской Федерации от 08 июня г. 2021 г. № 362/пр "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации".

Освидетельствование проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала, проводится специалистом в день, согласованный с Заявителем.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в присутствии Заявителя и (или) его представителя.

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

По результатам проверки Заявления с представленными документами, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист подготавливает проект Акта освидетельствования;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

при подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист указывает на все установленные в ходе проверки документов основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, с мотивированным их обоснованием;

специалист несет персональную ответственность за принятое решение о подготовке проекта Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность его оформления;

3.1.3.3. подготовленный проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалист передает на согласование заместителю главы администрации округа по градостроительству-начальнику управления имущественных и земельных отношений;

3.1.3.4. результатом административной процедуры является подготовленный проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование заместителю главы администрации округа по градостроительству-начальнику управления имущественных и земельных отношений (далее – зам.главы по градостроительству);

3.1.3.5. максимальная продолжительность административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления Заявления с представленными документами ответственному специалисту;

3.1.4. согласование и подписание Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование зам.главы по градостроительству.

3.1.4.2. Зам.главы по градостроительству рассматривает проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний, не позволяющих согласовать проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги), зам.главы по градостроительству возвращает его специалисту для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний зам.главы по градостроительству согласовывает Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет на подписание главе Александровского муниципального округа - главе администрации Александровского муниципального округа (далее – глава администрации);

3.1.4.3. глава администрации рассматривает проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие действующему законодательству.

При наличии замечаний, не позволяющих подписать проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), глава администрации возвращает его специалисту для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний глава администрации осуществляет подписание Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет специалисту для передачи в отдел градостроительства;

3.1.4.4. результатом административной процедуры является подписанный и переданный в отдел градостроительства Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.4.5. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с представленными документами должностному лицу;

3.1.5. выдача (направление) Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

3.1.5.2. специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

выдает (направляет) способом, определенным Заявителем в Заявлении (через МФЦ, посредством почтовой связи, на электронном носителе, в Департаменте), подписанный Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), зарегистрированный ответственным специалистом на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет через МФЦ, посредством почтовой связи либо выдает в отделе градостроительства представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

3.1.5.3. результатом административной процедуры является выдача



(направление) способом, определенным Заявителем в Заявлении, Акта освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подачи Заявителем Заявления с представленными документами через Единый портал результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

В случае указания в Заявлении необходимости получения Акта освидетельствования в форме электронного документа на электронном носителе результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в одном экземпляре выдается Заявителю на электронном носителе.

В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги в отделе градостроительства результат муниципальной услуги хранится в отделе градостроительства до востребования;

3.1.5.4. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня, следующего за днем подписания и передачи специалисту, ответственному за выдачу документов, Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.6. блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу муниципального округа – главу администрации Александровского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации округа по градостроительству – начальником управления имущественных и земельных отношений.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации округа по градостроительству – начальником управления имущественных и земельных отношений.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную

услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме посредством сети «Интернет» по адресу: amr@aleksraion.ru.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Александровского муниципального округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих администрации и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

В администрацию Александровского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты,  
контактные телефоны)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала

Прошу выдать документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществленному с привлечением средств материнского (семейного) капитала и (или) регионального материнского капитала (нужное подчеркнуть), по адресу:

\_\_\_\_\_

(район, адрес)

кадастровый номер земельного участка:

\_\_\_\_\_

Разрешение на строительство объекта ИЖС или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

\_\_\_\_\_

(номер, дата)

Работы по строительству объекта ИЖС начаты:

\_\_\_\_\_

(указать период начала строительства)

Работы по строительству объекта ИЖС выполнены в объеме:

---

(монтаж фундамента, возведение стен и кровли)

---

Обязуюсь согласовать дату и время проведения осмотра объекта ИЖС и присутствовать при осмотре объекта ИЖС.

К заявлению прилагаются:

1. паспорт/доверенность;
2. государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или) сертификат на региональный материнский капитал (нужное подчеркнуть);
3. документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС:

---

(кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства

---

или кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический план)

---

---

(подпись)

---

(имя, отчество, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

В администрацию Александровского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты,  
контактные телефоны)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа, подтверждающего проведение основных  
работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемой с привлечением средств  
материнского (семейного) и (или) регионального материнского  
капитала

Прошу выдать документ, подтверждающий проведение основных работ по реконструкции  
объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществленной с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала и (или) регионального  
материнского капитала (нужное подчеркнуть),  
по адресу: \_\_\_\_\_

(район, адрес)

кадастровый номер земельного участка:

\_\_\_\_\_

Разрешение на реконструкцию объекта ИЖС и (или) уведомление о соответствии указанных  
в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости  
размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на  
земельном участке:

\_\_\_\_\_

(номер, дата)

Общая площадь жилого помещения до проведения реконструкции  
кв. м \_\_\_\_\_

Работы по реконструкции объекта ИЖС начаты:

\_\_\_\_\_

(указать период начала реконструкции)

В результате проведения работ:

\_\_\_\_\_.  
(указать виды работ: надстройка, пристройка или другое)

Общая площадь жилого помещения увеличилась на \_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_.

Обязуюсь согласовать дополнительно дату и время проведения осмотра и присутствовать при осмотре объекта ИЖС.

К заявлению прилагаются:

1. паспорт/доверенность;
2. государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или) сертификат на региональный материнский капитал (нужное подчеркнуть);
3. документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (на период до проведения работ по реконструкции): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства

\_\_\_\_\_;  
или кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический план объекта ИЖС)

4. документ, подтверждающий факт реконструкции (на период после проведения реконструктивных работ подтверждающий увеличение площади жилого помещения):

\_\_\_\_\_.  
(кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства

\_\_\_\_\_.  
или кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический план)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

Администрация Александровского муниципального округа  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))  
Контактные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты,  
телефон)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего Заявления (уведомления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на  
принятие решения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

Администрация Александровского муниципального округа  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления \_\_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

**БЛОК-СХЕМА**  
**прохождения административных процедур при предоставлении**  
**муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования**  
**проведения основных работ по строительству (реконструкции)**  
**объекта индивидуального жилищного строительства**  
**с привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**

прием и регистрация Заявления с представленными документами/отказ в приеме документов - не более 1 рабочего дня



проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка проекта Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - не более 7 рабочих дней



подписание акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня



выдача (направление) акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня