



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*28.12.2023*

г. Большой Камень

№ *4293*

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», руководствуясь Уставом городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАО» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень <https://bkamen.gosuslugi.ru> в сети «Интернет».

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

И.о. главы городского округа



О.Г. Серебренникова

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Большой Камень  
от 28.12.2023 № 4293

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)  
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)  
КАПИТАЛА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий 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 - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС) с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Большой Камень (далее -

Администрация), муниципального служащего Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо работника МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. На информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.3.1.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://bkamen.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт Администрации);

1.3.1.3. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) (далее - РПГУ);

1.3.1.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

1.3.1.5. В государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг" (<http://frgu.ru>) (далее - ФРГУ);

1.3.1.6 Непосредственно при личном приеме заявителя в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень (далее - Управление) или МФЦ;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

1.3.2.2. В интерактивной форме ЕПГУ и (или) РПГУ;

1.3.2.3. В Управлении - лично или по телефону;

1.3.2.4. При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения МФЦ, об Администрации и Управлении (приложение № 1 к настоящему регламенту) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия муниципальных служащих Администрации.

По письменному обращению лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация в лице управления архитектуры и градостроительства администрации (далее-Управление).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионным фондом Российской Федерации и МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр);

2.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное письмом на бланке Управления, за подписью начальника Управления.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

2.5.2. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.2. Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту или в произвольной форме;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством РПГУ и (или) ЕПГУ;



2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих документов, если право на земельный участок, на котором проводятся основные работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в Администрацию;
- 2) через МФЦ;
- 3) через РПГУ и (или) ЕПГУ.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.2.3. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2.4. 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы;

2.7.1 Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственных органах следующие документы:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке, на котором проводятся основные работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

2.7.1.2. Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство, или уведомление 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;

2.7.1.3. Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2.8.1.3. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.8.1.4. Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2.8.1.5. Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.1.6. Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ;

2.8.1.7. Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

2.8.1.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.1.9. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ и (или) ЕПГУ.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуально жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) факта, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2.9.2.2. Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта ИЖС, факта, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ и (или) ЕПГУ.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.14.1. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством РПГУ и (или) ЕПГУ заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения, получает в личном кабинете РПГУ и (или) ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление

отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Приморского края о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, Управления, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения,



раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

2.15.2.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.15.2.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.15.2.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.15.2.4. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.15.2.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

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

2.15.2.7. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.2.8. Допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.15.2.9. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске

или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Положения настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

2.16.1.2. Наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

2.16.1.3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации, на РПГУ и (или) ЕПГУ;

2.16.1.4. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.2.1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2.16.2.2. Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

2.16.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Администрации;

2.16.2.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием РПГУ и (или) ЕПГУ, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на РПГУ и (или) ЕПГУ, в МФЦ.

2.16.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

2.17.1.1. Получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на РПГУ и (или) ЕПГУ;

2.17.1.2. Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на РПГУ и (или) ЕПГУ посредством заполнения электронной формы заявления;

2.17.1.3. Получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

2.17.1.4. Осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и (или) ЕПГУ;

2.17.1.5. Получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

2.17.1.6. Подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством РПГУ и (или) ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством РПГУ и (или) ЕПГУ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления;

3.1.2. Проверка заявления и документов, получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений;

3.1.4. Осмотр объекта ИЖС и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий деятельность Управления, начальник Управления.

4.1.1. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Большой Камень.

4.1.2. Контроль за исполнением Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации городского округа Большой Камень, курирующим управление.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на предоставление муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Ответственные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации:

4.3.2.1. За полноту передаваемых в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

4.3.2.2. За своевременную передачу в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ;

4.3.2.3. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

## **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих Администрации включает в себя подачу жалобы.

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

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;



5.1.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ Администрации, ответственного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий

орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Администрацию.

Жалоба рассматривается непосредственно главой городского округа Большой Камень или заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, РПГУ и (или) ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер

(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня с даты ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.5 настоящего раздела Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа Большой Камень, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, и информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского семейного капитала»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
Большой Камень от 28.12.23 № «4293»

**Справочная информация о месте нахождения, графике  
работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,  
органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги и многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

1.	Администрация городского округа Большой Камень	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса,4	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
	В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Вторник:	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15	
Среда:	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00	

	В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Четверг: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Пятница: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 16:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Вторник: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Среда: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Четверг: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Пятница: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 16:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (423-35) 5-11-51	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную	

	услугу: <a href="https://bkamen.gosuslugi.ru/">https://bkamen.gosuslugi.ru/</a>	
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: <a href="mailto:bkamen@primorsky.ru">bkamen@primorsky.ru</a>	
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень	
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Адмирала Макарова, 1, кабинет № 1 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 1)	
2.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
	В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Вторник:	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
	В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Среда:	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
	В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Четверг:	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
	В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
Пятница:	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00	
В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 16:00	
Суббота:	выходной	
Воскресенье:	выходной	
2.3.	График приема заявителей:	
	Вторник:	9:00 - 12:00
	Четверг:	9:00 - 12:00
2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (423-35) 5-80-30	



2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: <a href="https://bkamen.gosuslugi.ru/">https://bkamen.gosuslugi.ru/</a>
2.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: <a href="mailto:bkamen@primorsky.ru">bkamen@primorsky.ru</a>
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ «МФЦ Приморского края»)
3.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ «МФЦ Приморского края»: <a href="http://www.mfc-25.ru">www.mfc-25.ru</a>
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56 Адрес электронной почты: <a href="mailto:info@mfc-25.ru">info@mfc-25.ru</a>
4.	Перечень структурных подразделений КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ)
4.1.	Большаекаменское отделение краевое ГАУ Приморского края «МФЦ» г. Большой Камень, ул. Блюхера, 23, тел.: 8 (423) 222-11-11. График работы МФЦ: Понедельник, пятница: 08:00 - 18:00, Вторник, четверг: 08:00 – 19:00, Среда: 10:00 - 20:00, Суббота 08:00 - 15:00, Воскресенье – выходной.

## Приложение № 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского семейного капитала»  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
Большой Камень от 28.12.23 № 4293

### **СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральный закон 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 17 ноября 1995 года N 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ

«Об электронной подписи»;

8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг»;

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17. 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, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

18. Устав городского округа Большой Камень, утвержденный решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 14 июня 2005 года № 313-Р («ЗАТО» от 14 июня 2005 года № 28 (398).

Приложение № 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского семейного капитала»  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
Большой Камень от 28.12.23 № «4298»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные  
данные, регистрация по месту жительства, адрес  
фактического проживания телефон, адрес электронной  
почты заявителя;

При направлении заявления представителем заявителя  
также фамилия, имя, отчество (при наличии),  
паспортные данные, регистрация по месту жительства,  
реквизиты документа подтверждающего полномочия  
представителя, телефон, адрес электронной почты  
представителя заявителя).

**Заявление**

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

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного )	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	

3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	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)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуг и).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 4

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского семейного капитала»  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
Большой Камень от 28.12.23 № «4293»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и	1. Прием заявления и	1 рабочий день	Муниципальный служащий	Организационный отдел управления		Регистрация заявления в АСЭД «ДЕЛО»

1	2	3	4	5	6	7
документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	документов предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента. 2. Регистрация заявления		Администрации	делами Администрации/ АСЭД «ДЕЛО»		(присвоение номера и датирование); направление заявления и документов в Управление для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
2. Проверка заявления и документов, получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)						
Поступление заявления и документов в Управление	Проверка комплектности документов на наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.	2 рабочих дня	Лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ СМЭВ	Отсутствие/наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Раздела Административного регламента	
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов и направление уведомления об отказе		Лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ СМЭВ	На наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента	Отказ в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента



1	2	3	4	5	6	7
Отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента	Направление межведомственных запросов в органы и организации		Лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
3. Рассмотрение документов и сведений						
Получение документов, сведений на межведомственные запросы, формирование полного пакета документов	Проверка соответствия документов и сведений требованиям предоставления муниципальной услуги	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы	Лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ КМГИС/АСЭД «ДЕЛО»/СМЭВ	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента	
	Подготовка проекта решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС и представление		Лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ КМГИС/АСЭД «ДЕЛО»/СМЭВ	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	проекта решения на подпись начальнику Управления					
4. Осмотр объекта ИЖС и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента	Выезд на земельный участок с целью осмотра объекта, обмеры и обследования освидетельствуемого объекта, фотофиксация	2 рабочих дня со дня окончания проверки документов	Лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Земельный участок на территории городского округа Большой Камень	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента	Результаты фотофиксации объекта ИЖС
	Подготовка проекта решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС и представление проекта решения на подпись начальнику Управления	1 рабочий день	Лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ АСЭД «ДЕЛО»	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	Подготовка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС и	1 рабочий день	Лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ АСЭД «ДЕЛО»	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9	Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС

1	2	3	4	5	6	7
	представление акта на утверждение начальнику Управления				раздела 2 Административного регламента	
5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги						
Наличие результата предоставления муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день	Лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/РПГ У/ПГС/Смарт-РОУТ/АСЭД «ДЕЛО»		Результат муниципальной услуги выдан заявителю