

Комитет градостроительства  
администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

15.10.2024

№ 101-09

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению 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 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края», Положением о комитете градостроительства администрации города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.12.2019 № 69-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа,

подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 28.12.2020 № 120-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.12.2019 № 69-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 21.03.2023 № 32-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденного приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.12.2019 № 69-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 29.06.2023 № 98-од «О внесении изменений в приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.12.2019 № 69-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» ([pravo-stavropol.ru](http://pravo-stavropol.ru)).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета

градостроительства администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя  
главы администрации города Ставрополя,  
руководителя комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
первый заместитель руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя



И.С. Каленик

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы  
администрации города  
Ставрополя, руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
от 15.10.2024 № 10.1 - 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
комитета градостроительства администрации города Ставрополя  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и направившие часть средств материнского (семейного) капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, либо реконструкцию дома блокированной застройки на территории города Ставрополя.

От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого комитетом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления данной муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

1) вариант 1: заявитель обратился за выдачей акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования);

2) вариант 2: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) вариант 3: заявитель обратился с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, осуществляемого органом, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – профилирование).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа администрации,  
предоставляющего муниципальную услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя,



предоставляющего муниципальную услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет).

При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие:

1) с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ);

2) с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**Возможность (невозможность) принятия МФЦ  
решения об отказе в приеме заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8. МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято МФЦ с мотивированным

обоснованием причин такого отказа в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

### Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) для варианта 1:

а) акт освидетельствования;

б) уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования);

2) для варианта 2:

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок);

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах;

3) для варианта 3:

а) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Форма акта освидетельствования утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2024 г. № 285/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 либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

Форма уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, форма уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, форма уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении 8.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

2) в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

3) в информационной системе, используемой комитетом для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

13. Способы получения результатов предоставления муниципальной услуги:

1) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

2) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) на электронную почту заявителя;

4) нарочно в комитете;

5) нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной



услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 9 Административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

1) для варианта 1 не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта 1 который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 10 дней.

2) для варианта 2 не должен превышать 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 14 дней.

3) для варианта 3 не должен превышать 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта 3, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2 и 3 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте комитета (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/72073/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – Региональный реестр).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта 1:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей), за исключением случаев подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

д) документ, подтверждающий факт создания и (или) реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, реконструкции дома блокированной застройки с указанием технических характеристик, материалов и конструкций (технический план, технический паспорт и (или) иные документы).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте «д» подпункта 1 настоящего пункта Административного регламента, непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги;

2) для варианта 2:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное

по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей), за исключением случаев подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения;

3) для варианта 3:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей), за исключением случаев подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в комитет, МФЦ либо посредством почтового отправления в комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента.

17. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах «б», «в» подпунктов 1, 2, 3 пункта 16 Административного регламента.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

1) для варианта 1:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

б) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

в) разрешение на строительство объекта индивидуального строительства, выданное в установленном порядке до 04 августа 2018 года (запрашивается в комитете);

г) 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, выданное в установленном порядке с 04 августа 2018 года (запрашивается в комитете);

д) разрешение на строительство дома блокированной застройки (запрашивается в комитете);

2) для варианта 2, 3 получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, не требуется.

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя,



регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).



К необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 16 Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается их перевод на русский язык.

Все представляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, приведены в пункте 18 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 16 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 3) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги недействительной;
- 7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) для варианта 1:

а) документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» подпункта 1 пункта 16 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

б) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме (в случае направления части средств материнского (семейного) капитала на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

в) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения

не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (в случае направления части средств материнского (семейного) капитала на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства);

г) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции дома блокированной застройки установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (в случае направления части средств материнского (семейного) капитала на реконструкцию дома блокированной застройки);

2) для варианта 2:

а) документы, указанные в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

3) для варианта 3:

а) документы, указанные в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

б) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

26. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги по собственной инициативе на основании письменного заявления, которое может быть подано на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

28. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителем и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, представленное в комитет, МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в МФЦ – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в комитете – в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в комитете.

Срок регистрации заявления в комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Здание, помещения, в которых расположен комитет должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов комитета.

Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

32. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в комитете.

На информационных стендах в зале ожидания комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты комитета;

информация о размещении специалистов комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления муниципальной услуги.

Доступ инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте комитета.

33. Требования к помещениям, залу ожидания и приема заявителей в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

34. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;



- б) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) качество;
- 8) доступность;
- 9) вежливость;
- 10) процесс обжалования.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме

Перечень услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги

35. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах (документе), выдаваемых (выдаваемом) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

для всех вариантов предоставления муниципальной услуги услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

Размер платы за предоставление необходимой  
и обязательной услуги, в случаях,  
когда размер платы установлен  
законодательством Российской Федерации

36. Размер и порядок взимания платы за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Перечень информационных систем,  
используемых для предоставления муниципальной услуги

37. Для предоставления муниципальной услуги используются:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в комитете.

38. При обращении за получением муниципальной услуги

в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

39. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в комитете осуществляет руководитель отдела капитального строительства комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

40. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) вариант 1. Выдача акта освидетельствования;
- 2) вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 3) вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

#### Профилирование заявителя

42. Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в комитете;
- 3) в МФЦ.

43. Определение необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством анкетирования:

- 1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в комитете;
- 3) в МФЦ.

44. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

#### Вариант 1, 2, 3

45. Результат предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги указан в пункте 9 Административного регламента.

## Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

### Вариант 1

#### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

47. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в подпункте 1 пункта 16 и подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

48. Способы подачи заявления:

- 1) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 2) направление в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- 3) направление в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) нарочно в комитете;
- 5) нарочно в МФЦ.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Специалист отдела капитального строительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем

документов возвращаются заявителю.

50. В случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Наличие (отсутствие) возможности подачи  
заявления о предоставлении муниципальной услуги  
представителем заявителя

51. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

52. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема комитетом или МФЦ  
заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору  
заявителя независимо от его места жительства  
или места пребывания

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и  
документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, в комитете, МФЦ

54. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, МФЦ либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 37 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

55. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,



поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

56. При поступлении в комитет в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела капитального строительства комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела капитального строительства комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела капитального строительства комитета.

57. Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

является специалист отдела капитального строительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

58. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела капитального строительства комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

59. Специалист отдела капитального строительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 37 настоящего Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Специалист отдела капитального строительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, снимает копию с заявления о предоставлении муниципальной услуги, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

61. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ в день их приема.

62. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 9 к Административному регламенту, копии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете осуществляет руководитель отдела капитального строительства комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

## Межведомственное информационное взаимодействие

63. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента.

Наименование органа, в который направляется запрос:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

разрешение на строительство объекта индивидуального строительства, выданное в установленном порядке до 04 августа 2018 года, запрашивается в комитете;

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом 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, выданное в установленном порядке с 04 августа 2018 года, запрашивается в комитете;

разрешение на строительство дома блокированной застройки, запрашивается в комитете.

64. Направляемые в запросе сведения.

Запрос о представлении в комитет документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели

использования.

Цель использования запрашиваемых в запросах сведений – оценка указанных сведений на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. Основание для информационного запроса, срок его направления.

Основанием для направления запроса, указанного в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

67. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в комитет – 3 рабочих дня.

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерии принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

68. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый  
с даты получения комитетом, МФЦ всех сведений, необходимых для  
принятия решения

69. В течение 5 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 и подпункта 1 пункта 18 Административного регламента:

1) специалист отдела капитального строительства комитета осуществляет:

а) проверку наличия и соответствия действующему законодательству



документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 и подпункта 1 пункта 18 Административного регламента;

б) согласование с заявителем в телефонном режиме (по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении услуги) даты и времени проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки;

в) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии заявителя, его обмеры и обследование, подготовку фотоматериалов;

г) подготовку проекта акта освидетельствования при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, и обеспечение его подписания заявителем или проекта уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Подготовка проекта акта освидетельствования осуществляется в 3 экземплярах, проекта уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования – в 2 экземплярах;

д) направление проекта акта освидетельствования или проекта уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования на визирование руководителю отдела капитального строительства комитета;

2) руководитель отдела капитального строительства комитета визирует проект акта освидетельствования или проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования и направляет на визирование первому заместителю руководителя комитета;

3) первый заместитель руководителя комитета визирует проект акта освидетельствования или проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета;

4) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета:

а) подписывает проект акта освидетельствования либо проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования;

б) передает акт освидетельствования в отдел капитального строительства комитета или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования в общий отдел комитета на регистрацию;

5) специалист отдела капитального строительства комитета, специалист общего отдела комитета осуществляют регистрацию акта освидетельствования, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования соответственно.

70. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

71. Административная процедура завершается регистрацией акта



освидетельствования, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

### Предоставление результата муниципальной услуги

#### Способы предоставления результата муниципальной услуги

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрацией акта освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

73. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день его регистрации в зависимости от выбранного заявителем способа его получения:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет:

а) специалист отдела капитального строительства комитета выдает заявителю акт освидетельствования в количестве двух экземпляров, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (акт освидетельствования, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

б) специалист общего отдела комитета выдает уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования в одном экземпляре, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела капитального строительства комитета направляет акт освидетельствования в количестве двух экземпляров или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования в одном экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист отдела капитального строительства комитета:

а) направляет акт освидетельствования в количестве двух экземпляров или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования в одном экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (акт освидетельствования, либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования, подписанные электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

74. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункте 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в комитете, МФЦ, направлением результата предоставления муниципальной услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела капитального строительства комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов услуг.

75. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в архив комитета.

76. Ответственность за направление (выдачу) заявителю акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта

освидетельствования в комитете несет руководитель отдела капитального строительства комитета, в МФЦ – специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления комитетом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

77. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

78. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

79. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

## Вариант 2

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

81. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

82. Способы подачи заявления:

- 1) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 2) направление в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- 3) направление в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) нарочно в комитете;
- 5) нарочно в МФЦ.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя), а также проведение проверки представленных документов приведены в пунктах 49 и 50 Административного регламента и применяются для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

**Наличие (отсутствие) возможности подачи  
заявления о предоставлении муниципальной услуги  
представителем заявителя**

84. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

85. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

**Возможность (невозможность) приема комитетом или МФЦ  
заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору  
заявителя независимо от его места жительства  
или места пребывания**

86. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и  
документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, в комитете, МФЦ**

87. Административная процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с положениями, приведенными в пунктах 54 – 62 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

88. Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, не требуется.

**Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

**Критерии принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

89. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в

подпункте 2 пункта 25 Административного регламента.

**Срок принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый  
с даты получения комитетом, МФЦ всех сведений, необходимых для  
принятия решения**

90. В течение 12 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента:

1) специалист отдела капитального строительства комитета осуществляет:

а) проверку наличия и соответствия действующему законодательству документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента;

б) подготовку проекта приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, или проекта уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Подготовка проекта приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в 3 экземплярах, проекта уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в 2 экземплярах;

в) направление проекта приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или проекта уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах на визирование руководителю отдела капитального строительства комитета;

2) руководитель отдела капитального строительства комитета визирует проект приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или проект уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах и направляет на визирование первому заместителю руководителя комитета;

3) первый заместитель руководителя комитета визирует проект приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или проект уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета;

4) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета:

а) подписывает приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах;



б) передает приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в общий отдел комитета на регистрацию;

5) специалист общего отдела комитета осуществляет регистрацию приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

92. Административная процедура завершается регистрацией приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

### Предоставление результата муниципальной услуги

#### Способы предоставления результата муниципальной услуги

#### Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

93. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

94. Приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

95. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день его регистрации в зависимости от выбранного заявителем способа его получения:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет специалист общего отдела комитета:

а) выдает заявителю приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в двух экземплярах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в одном экземпляре;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах, подписанные электронной подписью заместителя главы

администрации города Ставрополя, руководителя комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела капитального строительства комитета: направляет приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в количестве двух экземпляров или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в одном экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист отдела капитального строительства комитета:

а) направляет приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в количестве двух экземпляров или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в одном экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах, подписанные электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

96. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления услуги в срок, указанный в подпункте 2 пункте 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в комитете, МФЦ, направлением результата предоставления муниципальной услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги,

с проставлением специалистом отдела капитального строительства комитета соответствующей отметки журнале выдачи результатов услуг.

97. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в архив комитета.

98. Ответственность за направление (выдачу) заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в комитете несет руководитель отдела капитального строительства комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления комитетом или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

99. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

100. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

101. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

#### Вариант 3

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

102. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента, приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

103. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

104. Способы подачи заявления:

- 1) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 2) направление в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- 3) направление в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) нарочно в комитете;
- 5) нарочно в МФЦ.

Способы установления личности заявителя  
(представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления о  
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

105. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя), а также проведение проверки представленных документов приведены в пунктах 49 и 50 Административного регламента и применяются для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

Наличие (отсутствие) возможности подачи  
заявления о предоставлении муниципальной услуги  
представителем заявителя

106. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

107. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема комитетом или МФЦ  
заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору  
заявителя независимо от его места жительства  
или места пребывания

108. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания.

Срок регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, в комитете, МФЦ

109. Административная процедура регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с положениями, приведенными в пунктах 54 – 62 Административного регламента.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

110. Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, не требуется.

Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерии принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

111. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги,  
исчисляемый с даты получения комитетом, МФЦ  
всех сведений, необходимых для принятия решения

112. В течение 12 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента:

1) специалист отдела капитального строительства комитета осуществляет:

а) проверку наличия и соответствия действующему законодательству документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента;

б) подготовку проекта дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.



Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в 3 экземплярах, проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах;

в) направление проекта дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги на визирование руководителю отдела капитального строительства комитета;

2) руководитель отдела капитального строительства комитета визирует проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет на визирование первому заместителю руководителя комитета;

3) первый заместитель руководителя комитета визирует проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета;

4) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета:

а) подписывает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) передает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в общий отдел комитета на регистрацию;

5) специалист отдела капитального строительства комитета, специалист общего отдела комитета осуществляют регистрацию дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

113. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

114. Административная процедура завершается регистрацией дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, под тем же номером и с той же датой, что и подлинник с отметкой, что документ является дубликатом или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в день их поступления.

## Предоставление результата муниципальной услуги

### Способы предоставления результата муниципальной услуги

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

115. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

116. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

117. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день его регистрации в зависимости от выбранного заявителем способа его получения:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет:

а) специалист отдела капитального строительства комитета выдает заявителю дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в количестве двух экземпляров, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

б) специалист общего отдела комитета выдает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела капитального строительства комитета направляет дубликат документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги в количестве двух экземпляров или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 14 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист отдела капитального строительства комитета:

а) направляет дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в количестве двух экземпляров или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 14 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

118. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 3 пункте 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в комитете, МФЦ, направлением результата предоставления муниципальной услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела капитального строительства комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов услуг.

119. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в архив комитета.

120. Ответственность за направление (выдачу) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги несет руководитель отдела капитального строительства комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом  
или МФЦ результата муниципальной услуги  
по выбору заявителя независимо от его места жительства  
или места пребывания (для физических лиц,  
включая индивидуальных предпринимателей)  
либо места нахождения (для юридических лиц)

121. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

122. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

123. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного



регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов комитета, МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

127. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

128. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц администрации города Ставрополя, комитета и МФЦ.

129. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

130. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

131. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

132. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой



отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

133. Комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

134. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

135. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

136. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, организаций, указанных  
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке  
досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы  
и способы подачи заявителями жалобы

137. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, специалиста комитета, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

## Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение комитетом, должностным лицом комитета, муниципальным служащим комитета, специалистом комитета срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ комитета в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ комитета в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление комитетом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование комитета 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 подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,  
органы местного самоуправления города Ставрополя  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

139. Жалоба на действия специалистов комитета подается в комитет и рассматривается его руководителем.

140. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

141. Жалоба на действия руководителей комитета, МФЦ подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

142. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

143. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

144. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

145. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Сроки рассмотрения жалобы

146. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, комитет, МФЦ.

147. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### Результат рассмотрения жалобы

148. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

151. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 150 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 150 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

152. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих комитета, специалистов комитета, МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в комитете, МФЦ, на официальном сайте комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

153. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

154. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

155. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Заместитель руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя



И.В. Водяник



## Приложение 1

к административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

### ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей
1.	Заявитель обратился за выдачей акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации
2.	Заявителю необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
3.	Заявителю необходимо восстановить утраченный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

№ варианта	Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
------------	--

1.	Физические лица или их представители обратившиеся за выдачей акта освидетельствования
2.	Физические лица или их представители, получившие документы в результате муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
3.	Физические лица или их представители, получившие документы в результате муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

## Приложение 2

к административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	

3.	<p>Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации</p>	
4.	<p>Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен объект индивидуального жилищного строительства или дом блокированной застройки</p>	
5.	<p>Адрес (местоположение) земельного участка, в пределах которого расположен объект индивидуального жилищного строительства или дом блокированной застройки</p>	
4.	<p>Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства или дом блокированной застройки (при наличии)</p>	
5.	<p>Адрес (местоположение) объекта индивидуального жилищного строительства или дом блокированной застройки</p>	
6.	<p>Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:</p>	
1)	<p>в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет</p>	<p>1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города</p>

	градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре _____; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре _____
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
		«__» _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)

**Примечание:**

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.



### Приложение 3

заместителя главы администрации,  
руководителя комитета  
градостроительства администрации  
города Ставрополя по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

Форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместителю главы администрации  
города Ставрополя, руководителю  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку

#### 1. Сведения о заявителе

1.	Сведения о заявителе	
1)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

#### 2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку

Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа
1	2	3

### 3. Обоснование для внесения исправлений

Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа(-ов)
1	2	3

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	

Указывается один из перечисленных способов

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 4

к административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявление от ____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги _____ (реквизиты правового акта _____)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за	1) на бумажном носителе в комитете

	предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____		« _____ » _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)
МП		

**Примечание:**

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламент

## Приложение 5

к административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

Об отказе в приеме заявления  
и документов, необходимых для  
предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в отношении объекта, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления услуги в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание

\_\_\_\_\_ и приводится перечень, подлежащих возврату документов)

Заместитель главы администрации  
города Ставрополя, руководитель  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.



## Приложение 6

к административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Ф.И.О.:

Адрес:

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» по делу № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

Вам отказано в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации по следующим основаниям:

---

(указываются основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента)

---

**Дополнительно информируем:**

**(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче акта освидетельствования, а также иная дополнительная информация при наличии)**

**Заместитель главы администрации  
города Ставрополя, руководитель  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя**

**Ф.И.О.**

**Ф.И.О. исполнителя**

**Тел.**

## Приложение 7

к административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма

Ф.И.О.:

Адрес:

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в выданных документах

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщает следующее.

Вам отказано во внесении изменений в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в уведомлении, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в выданных документах, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, Тел.

## Приложение 8

к административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма

Ф.И.О.:

Адрес:

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

Вам отказано в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,

\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента).

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,

Тел.

## Приложение 9

к административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма

### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись



## Приложение 10

к административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя возвращает без рассмотрения Ваше заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» и документы по делу № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_, по следующим основаниям:

---

(указываются основания для возврата)

Приложение: на \_\_\_\_ л.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, Тел.