



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2025

№ 303

г. Липецк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», с учетом заключения прокуратуры Октябрьского района города Липецка от 03.06.2024 № 43-2024 администрация города

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка - председателя департамента градостроительства и архитектуры С.И.Сурмий.

Глава города Липецка

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Р.И. Ченцов

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель заявителя).

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

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) (<http://lipetskcit.ru>), на официальном сайте Департамента (далее – сайт Департамента) (<http://depgrad48.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режимах работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», подлежат обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр), на ЕПГУ, на информационных стендах Департамента.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

5. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Департамента;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а так же требования, предъявляемые к документам;
- порядка заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов (сотрудников, работников).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

6. На сайтах Администрации, Департамента, ЕПГУ, информационных стендах в Департаменте и МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения заявления о 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 - заявление) (приложение № 1 к административному регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режимах работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также

МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, специалистами (сотрудниками, работниками).

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты Администрации, Департамента должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Департамента или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего подраздела административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

10. Муниципальную услугу предоставляет департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Липецкой области;
- МФЦ.

#### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- 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 – акт освидетельствования) согласно форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

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

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в течении 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент, в том числе срок выдачи (направления) заявителю Департаментом результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подписания акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса Департамента (далее – начальник Управления).

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, региональном реестре, на ЕПГУ, на информационных стендах Департамента.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель);
- 3) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления или через ЕПГУ в форме электронных

документов с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) разрешение на строительство блокированного дома или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;
- 3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал;
- 4) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- 2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, 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.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Заявление регистрируется в день поступления уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и

исходящей корреспонденции.

25. Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе поданных через ЕПГУ и ГИСОГД и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

26. Регистрация осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и прилагаемых документов в «Систему электронного документооборота (далее - СЭД «Дело»).

Регистрация заявления, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, ГИСОГД осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

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

27. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте (его наименовании и режиме работы).

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Департамента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Помещения для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Департамента с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица Департамента.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента;

графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, входа и выхода из него;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможностью выделения мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ**

30. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, ГИСОГД;
- возможность получения муниципальной услуги, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

31. Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ - 1 раз. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Продолжительность взаимодействия должностного лица Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности**

### **предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги путем подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, заявитель подписывает их в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенность, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочесть текст и распознать реквизиты документа.

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.

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

документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица Департамента, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осмотр объекта и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:
  - выдача (направление) акта освидетельствования;
  - выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

37. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Департамент заявления с приложением документов, направленного

в Департамент посредством почтового отправления или на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в Департамент.

38. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции регистрирует заявление и прилагаемые документы в СЭД «Дело», осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление и прилагаемые документы начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

39. Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых документов в Департамент.

40. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов и их регистрация в СЭД «Дело».

41. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД «Дело».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

## **24. Формирование и направление межведомственных запросов**

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о необходимости получения информации и сведений в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

43. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (в случае непредоставления документов, предусмотренных подпунктами 1, 4 пункта 15 административного регламента), отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Липецкой области (в случае непредоставления документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 15 административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15 административного регламента находятся в распоряжении Департамента.

44. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов необходимого для предоставления муниципальной услуги.

45. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и сведений посредством межведомственного взаимодействия и сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом времени ожидания ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

**25. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осмотр объекта и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 14 и 15 административного регламента к специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

47. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или представителя заявителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект акта освидетельствования на бумажном носителе в двух экземплярах. Проект акта освидетельствования подписывается специалистом Департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги и заявителем, либо представителем заявителя (в случае строительства (реконструкции), осуществляемого заявителем без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки).

В случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки по договору строительного подряда проект акта освидетельствования подписывается дополнительно застройщиком (представителем застройщика).

При наличии иных представителей лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, они включаются в проект акта освидетельствования с указанием наименования, должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представительстве и подписывают его.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах.

48. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта освидетельствования или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

## **26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект акта освидетельствования или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### **26.1. Выдача (направление) акта освидетельствования**

51. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет проект акта освидетельствования с представленными документами на подпись начальнику Управления.

52. Начальник Управления подписывает акт освидетельствования, заверяет свою подпись печатью и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги для регистрации в журнале регистрации актов освидетельствования и выдачи (направлению) заявителю.

53. Критерий принятия решения: наличие оснований для подготовки акта освидетельствования.

54. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта освидетельствования способом, указанным заявителем в заявлении.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта освидетельствования в журнале регистрации актов освидетельствования.

### **26.2. Выдача(направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

56. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

57. Начальник Управления подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет свою подпись печатью и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги для регистрации в журнал регистрации решений об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и выдачи (направлению) заявителю, способом указанным в заявлении.

58. Критерий принятия решения: наличие оснований для подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным заявителем в заявлении.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в электронной форме;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в электронной форме;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осмотр объекта и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
  - выдача (направление) акта освидетельствования в электронной форме;
  - выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

## **28. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в электронной форме**

62. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача в Департамент заявления с приложением документов в электронной форме посредством ЕПГУ и полученным в ГИСОГД.

63. Заявление поступает в ГИСОГД с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД.

В личном кабинете ГИСОГД специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает информационное уведомление о поступившем заявлении.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги делает бумажную копию заявления и прилагаемых документов, поступивших через ЕПГУ и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей

выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

В случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки по договору строительного подряда проект акта освидетельствования подписывается дополнительно застройщиком (представителем застройщика).

При наличии иных представителей лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, они включаются в проект акта освидетельствования с указанием наименования, должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представительстве и подписывают его.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

70. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта освидетельствования или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

### **31. Выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги в электронной форме**

72. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **31.1. Выдача (направление) акта освидетельствования в электронной форме**

73. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, сканирует электронный образ проекта акта освидетельствования с представленными документами и направляет на подпись начальнику Управления.

74. Начальник Управления подписывает акт освидетельствования усиленной квалифицированной электронной подписью и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для регистрации в журнале актов освидетельствования и направления в личный

кабинет заявителя на ЕПГУ.

75. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ акт освидетельствования в форме электронного документа и информационное уведомление о завершении предоставления муниципальной услуги.

76. Критерий принятия решения: наличие оснований для подготовки акта освидетельствования.

77. Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ акта освидетельствования в форме электронного документа.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений об акте освидетельствования в журнал регистрации актов освидетельствования. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

### **31.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

79. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на подпись начальнику Управления.

80. Начальник Управления подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги квалифицированной электронной подписью и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

81. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и информационное уведомление о завершении предоставления муниципальной услуги.

82. Критерий принятия решения: наличие оснований для подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

**32. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

85. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы запроса на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в подразделах 9,10 административного регламента, направляются в Департамент средствами ЕПГУ.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается специалистом Департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

86. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент, передает в личный кабинет заявителя с использованием средств ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

87. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет на ЕПГУ.

### **33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

88. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение Департаментом заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

89. Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подлежит регистрации в соответствии подразделом 18 административного регламента.

90. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» запись о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, осуществляет присвоение входящего номера и передает зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок начальнику Управления.

В случае представления документов посредством ЕПГУ, уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

91. Начальник Управления рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, который рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 11 административного регламента) и передает его на подпись начальнику Управления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

92. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с внесением сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».

Максимальный срок для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

93. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечатки и ошибки.

94. Результат:

- в случае наличия опечатки и ошибки – новый результат предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечатки и ошибки - уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

95. Способом фиксации результата является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».

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

#### **34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной  
услуги, а также принятием ими решений**

96. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется заместителем главы администрации города Липецка - председателем Департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

**35. 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**

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

98. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

99. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

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

101. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

**36. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
муниципальную услугу за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

102. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

103. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

104. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

105. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в Департаменте.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **38. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

106. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **39. Перечень оснований для подачи жалобы**

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

108. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются главе города Липецка, заместителю главы администрации города Липецка-председателю Департамента градостроительства и архитектуры

администрации города Липецка, в любые государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

#### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

109. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Департамента, на сайтах Администрации, Департамента, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

#### **42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

110. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

111. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в региональном реестре, в ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе административного регламента.

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

112. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

113. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного

заявления лица (далее – заявление об ознакомлении), обратившегося в Департамент, администрацию города Липецка с жалобой или представителем заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица Департамента, администрации города Липецка, ответственные за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрирует данное заявление об ознакомлении.

Заместитель главы администрации города Липецка-председатель Департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

## **Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **44. Исчерпывающий перечень административных процедур**

114. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

115. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

116. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Департамент.

117. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

118. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

119. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

120. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

121. Передача запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, из МФЦ в Департамент.

122. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Департамента в МФЦ.

123. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

**45. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

124. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

125. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения МФЦ.

126. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

127. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

129. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

#### **46. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

131. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории Липецкой области.

132. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ, содержится в подразделе 9 настоящего административного регламента.

133. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие подраздела 9 административного регламента;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в подраздела 9 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет заявителя;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет

бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 и сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

134. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги заявителя в АИС МФЦ, создает электронные образы заявления и представленных документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем) и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

135. Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

137. Результатом административной процедуры является прием запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги.

138. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

#### **47. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Департамент**

139. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

140. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД.

Направление в Департамент запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы заявлений на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течении трех месяцев со дня приема. По истечению трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами МФЦ.

141. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

142. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Департамент.

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

– в случае передачи комплекта документов в электронном виде, в течение 1 рабочего дня со дня приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– в случае передачи комплекта документов на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

144. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

145. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Департамент, подписание сопроводительной описи передачи документов.

#### **48. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ**

146. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

147. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из ГИСОГД в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

148. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

149. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

151. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

152. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

#### **49. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

153. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

154. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (далее - Требования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

155. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Департаментом;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

156. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

157. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего

личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

158. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

160. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

161. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**50. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

162. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

163. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

164. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

165. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

166. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

168. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

169. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

#### **51. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

170. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

171. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо друг от друга

или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой;

- информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Департамента) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную специалистом (сотрудником, работником) МФЦ;

- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы, передает специалисту (сотруднику, работнику) МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

172. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- 1) от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

- 2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Департамент.

173. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядком организации предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

174. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

175. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

176. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация комплексного запроса в АИС МФЦ.

**52. Передача запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, из МФЦ в Департамент**

177. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

178. При наличии технической возможности у Департамента и МФЦ, передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД.

Направление в Департамент запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

179. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах курьером МФЦ.

180. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

181. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса

182. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

183. Способ фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в Департамент, подписание сопроводительной описи передачи документов.

**53. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Департамента в МФЦ**

184. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос Департаментом.

185. При наличии технической возможности у Департамента и МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ осуществляется в электронном виде из ГИСОГД в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе не требуется.

186. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

187. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

188. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящего в комплексный запрос.

189. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.

190. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

#### **54. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ**

191. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Департамента результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

192. На основании пункта 2 Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

193. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Департаментом, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

194. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

195. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, оригинал запроса (заявления) и приложенных документов (в случае электронного взаимодействия с администрацией), входящий в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

196. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов, входящий в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

197. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

198. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

199. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

## **55. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их специалистов (сотрудников, работников)**

200. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также специалистов (сотрудников, работников), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

202. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

203. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

204. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

205. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

206. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста (сотрудника, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) специалистов (сотрудников, работников), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их специалистов (сотрудников, работников);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их специалистов (сотрудников, работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

207. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

208. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);
- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

209. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

210. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

211. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

212. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

213. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

214. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист (сотрудник, работник), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

215. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

216. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

217. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

С.И. Сурмий



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства, по реконструкции дома  
блокированной застройки, осуществляемых с  
привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

**Начальнику управления исполнительно –  
разрешительной документации и взаимодействия  
с предприятиями строительного комплекса  
департамента градостроительства и архитектуры  
администрации города Липецка**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные  
данные, регистрация по месту жительства, адрес  
фактического проживания телефон, адрес электронной почты  
заявителя; При направлении заявления представителем  
заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии),  
паспортные данные, регистрация по месту жительства,  
реквизиты документы подтверждающего полномочия  
представителя, телефон, адрес электронной почты  
представителя заявителя).

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о 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

|      |                                                                          |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.   | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала       |  |
| 1.1. | Фамилия                                                                  |  |
| 1.2. | Имя                                                                      |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии)                                                   |  |
| 2.   | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 2.1. | Серия и номер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 2.2. | Дата выдачи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
| 2.3. | Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
| 3.   | Сведения о земельном участке                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного участка                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |
| 3.2. | Адрес земельного участка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| 4.   | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |
| 5.   | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 5.1. | Вид документа (разрешение на строительство(реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |                                        |
| 5.2. | Номер документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |
| 5.3. | Дата выдачи документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |
| 5.4. | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство                                                                                                                                                                                             |                                        |
| 5.5. | Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| 5.7. | Площадь объекта после реконструкции                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
| 5.8. | Перечень и краткая характеристика конструкций объекта:<br>фундаменты –<br>стены –<br>кровля-                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| 5.9. | Даты:<br>Начала строительства<br>Окончания строительства                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ____ ____ 20__ г.<br>____ ____ 20__ г. |

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) мне:

- ☐ лично в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;
- ☐ лично в многофункциональном центре по месту представления документов;
- ☐ посредством отправки электронного документа в личный кабинет ЕПГУ;  
(в случае подачи через ЕПГУ)
- ☐ почтовым отправлением по адресу.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления муниципальной услуги, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 5 лет или до отзыва мной согласия в установленном порядке.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь проинформировать об этом начальника управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в установленном порядке.

Я ознакомлен с тем, что отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку начальнику управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка обязуется незамедлительно прекратить обработку и уничтожить персональные данные в срок не превышающий 30 дней с момента получения отзыва согласия либо с даты окончания установленного срока хранения или достижения целей обработки персональных данных.\*

\*В случае подачи лично в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С.И.Сурмий



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства, по реконструкции дома  
блокированной застройки, осуществляемых с  
привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

*(фамилия, имя, отчество,  
место жительства-  
заявителя (представителя  
заявителя)*

**Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о 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 и представленных документов

---

*(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

---

*(указываются основания отказа)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо Департамента  
градостроительства и архитектуры  
администрации города Липецка (ФИО)

---

(подпись начальника управления исполнительно  
- разрешительной документации и взаимодействия  
с предприятиями строительного комплекса  
департамента градостроительства и архитектуры  
администрации города Липецка)

С.И.Сурмий

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'С' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.