

проект



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2010 № 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий», 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»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее — Административный регламент).

2. Отделу строительства, жилищно -коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области

А.В. Голуб

проект
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»
(далее Административный регламент)

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://pochinok.admin-smolensk.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стенах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует, обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо 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 Уполномоченного органа 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. 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 октября 2011 года № 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.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стенах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел строительства, жилищно -коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее — отдел),

2.2.2. При предоставлении услуги отдел в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению Заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Единым государственным реестром недвижимости (Управление Росреестра по Смоленской области) по вопросам (для) получения правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;

- Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации») (далее - акт освидетельствования);
- 2) дубликат акта освидетельствования;
- 3) акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования;
- документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат акта освидетельствования;
- документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками.

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

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Уполномоченный орган лично. При обращении Заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью руководителя Уполномоченного органа (в его отсутствие – и. о. руководителя Уполномоченного органа).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью руководителя Уполномоченного органа (в его отсутствие – и. о. руководителя Уполномоченного органа), направляется Заявителю по почте (заказным письмом) на адрес Заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и предоставления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

2.4.2. При направлении Заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых Заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых Заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1 рабочий день.

Заявители, представившие в Уполномоченный орган документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (если заявление и документы подаются представителем Заявителя);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через РПГУ или ЕПГУ.

2.5.3. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в копиях с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом уполномоченного органа. Подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается в случаях:

1) в ходе 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, что такие работы не выполнены в полном объеме;

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

2.8.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента:

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Заявитель информируется о причинах отказа в предоставлении услуги с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

**2.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в
акте освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо
реконструкции дома блокированной застройки**

2.9.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту в порядке, установленном Административным регламентом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в акте освидетельствования, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный акт освидетельствования. Дата и номер выданного акта освидетельствования не изменяются, а в соответствующей графе формы акта освидетельствования указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

2.9.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Уполномоченный орган.

2.9.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и направляется в отдел Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;
- приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий замене документ;
- принимает решение об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.9.4. На основании представленных документов, ответственное лицо отдела принимает решение об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

2.9.6. Акт освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту направляются Заявителю в порядке, установленном Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.10. Порядок выдачи дубликата акта освидетельствования

2.10.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата акта освидетельствования (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, Уполномоченный орган выдает акт освидетельствования с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном акте освидетельствования. В случае если ранее Заявителю был выдан акт освидетельствования в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

2.10.2. Для выдачи дубликата документа Заявитель представляет в Уполномоченный орган, по почте, на бумажном носителе или в форме электронного документа, либо в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) заявление о выдаче дубликата акта освидетельствования;

2) оригинал выданного акта освидетельствования - в случае его порчи.

2.10.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и

направляется в отдел Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.10.4. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

- о выдаче дубликата;
- об отсутствии оснований выдачи дубликата.

2.10.5. Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- отсутствие у представителя Заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя Заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

2.10.6. Дубликат акта освидетельствования, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган местного самоуправления, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган местного самоуправления, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса Заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.15.1.3. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.15.1.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.15.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.15.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 2.16.6 настоящего Административного регламента

2.16.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

2.16.4. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ;

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

2.16.5. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

2.16.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

2.16.7. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – выдача акта освидетельствования.

Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

Вариант 3 – выдача дубликата акта освидетельствования.

3.2. Вариант № 1. Выдача акта освидетельствования

Результатами предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю являются:

- выдача акта освидетельствования;
- решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата Заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в уполномоченный орган с приложением документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента способом, указанным в п. 2.5.2 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании

документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа и приложенных к нему документах;

- удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано Заявителем или уполномоченным представителем;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- в день регистрации регистрирует документы в журнале регистрации;

- направляет поступившие документы в системе электронного документооборота должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги:

- формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от Заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги переходит к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочего дня.

Получение ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После поступления ответа на межведомственный запрос, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является поступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.3. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и сведений для предоставления муниципальной услуги является получение ответов на межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

После поступления ответа на межведомственный запрос ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным Заявителем.

После комплектации необходимых документов ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

По результатам проверки заявления и документов, поданных Заявителем, и информации представленной по межведомственным запросам, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги осуществляет передачу пакета документов в Комиссию по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»(далее — Комиссия). Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 00.00.2026 № 00-р/адм «Об утверждении Положения о Комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги уведомляет Заявителя: по телефону, по почтовому адресу или по адресу электронной почты, о дате и времени проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки.

Результатом административной процедуры является назначение даты и время проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.4 Осмотр объекта и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является осмотр объекта жилищного строительства Комиссией.

В назначенное время Комиссия проводит осмотр объекта жилищного строительства, который осуществляется в присутствии Заявителя или его представителя.

В ходе осмотра проводится визуальный осмотр конструкций обследуемого объекта, освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования объекта жилищного строительства.

По результатам осмотра объекта жилищного строительства составляется:

- Акт освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Министерства строительство и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2024 г. № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для выдачи Акта освидетельствования ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги подготавливает Акт освидетельствования, который подписывается членами Комиссии и иными лицами или их представителями, участвующими в осмотре объекта строительства. Акт освидетельствования утверждается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа. Решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется работником уполномоченного органа в установленном порядке.

Акт освидетельствования или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в архиве Уполномоченного органа, второй - выдается заявителю либо направляется в МФЦ для выдачи Заявителю (в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ).

Проведение осмотра объекта жилищного строительства и принятие решения о выдаче Акта освидетельствования, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и при обращении Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ или непосредственно в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является утвержденный Акт освидетельствования или зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.6. Выдача результата Заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный акт освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня после получения документов извещает Заявителя (уполномоченного (законного) представителя Заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, приглашает его на следующий рабочий день для получения документов лично под расписку либо направляет ему документы заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи Заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

Если заявление было подано многофункциональным центром, организующим предоставление Заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, исполнитель передает в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем заявления через Личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на Едином портале, в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.3. Заявитель (уполномоченный (законный) представитель Заявителя), направивший заявление в электронной форме, уведомляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования описан в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Вариант 3 – выдача дубликата акта освидетельствования

Порядок выдачи дубликата акта освидетельствования описан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, номер телефона,

адрес электронной почты заявителя.

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

Заявление

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

1.	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о 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	

	<i>(реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)</i>	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
 (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

(уполномоченное лицо на освидетельствование 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 - уполномоченное лицо)

« ____ » 20 __ г.

АКТ 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

« ____ » 20 __ г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки

(наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта

индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки <*>)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,

возвведение стен, возведение кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, паспортные данные,

место жительства, номер телефона и (или) адрес электронной почты (при наличии)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкцию дома блокированной застройки на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренного пунктом 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее - уведомление) или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер уведомления (при наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения

на строительство, наименование органа, выдавшего разрешение на строительство

или направившего уведомление)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства, номер телефона застройщика - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, адрес в пределах места нахождения юридического лица, номер телефона и (или) факс (при наличии) - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства

или дома блокированной застройки)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проводились / не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ: _____

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства:

монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки:

монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ «____» _____ 20__ г.

окончания работ «____» _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки:

_____ (должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

 <*> Строительный адрес указывается в отношении объектов индивидуального жилищного строительства или домов блокированной застройки, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» Вам отказано по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение № 4

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя²,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя)

– для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

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

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение № 5

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

" — " 20 __ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1. Сведения о заявителе³

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)⁴, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала _____ №
 _____ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Разъяснение причин отказа: _____

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

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение № 7

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

ФОРМА

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

"___" 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу предоставить дубликат документа _____
 (наименование документа, номер, дата)

объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером _____
 площадью _____ кв. м по адресу: _____
 (место нахождения земельного участка)

в связи с утратой оригинала.

Прилагаю следующие документы:

1.

В случае принятия решения об отклонении заявления о выдаче дубликата прошу предоставить такое решение:
 при личном обращении _____;
 посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
 в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8

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

ФОРМА
Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)⁵, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения

(дата и номер регистрации)
 основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Разъяснение причин отказа: _____

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____