****

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Валуйки**

**« 24 » марта 2025 г. № 319**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Валуйского муниципального округа»** |

# В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](consultantplus://offline/ref=B53D552B7A6EFD3347E2CCA02D8ADFBEFBEEF4D590F98163A40EA97C24FF2BC1A4C4ABC91FD416A5D6Z6K), Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Валуйского муниципального округа от 5 декабря 2024 года № 2248 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Валуйского муниципального округа» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Валуйского муниципального округа» (прилагается).
2. Отделу архитектуры и городской среды управления архитектуры, капитального строительства и дорожной инфраструктуры администрации Валуйского муниципального округа обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Валуйского муниципального округа».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 21 февраля 2018 года № 12 «Об утверждении Административного регламента».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда», сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru), разместить на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского муниципального округа по строительству, транспорту, ЖКХ и системам жизнеобеспечения – начальника управления ЖКХ - Стрыжакову С.Л.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **Валуйского муниципального округа** | **А.И. Дыбов** |

|  |
| --- |
|  |

**Приложение**

**УТВЕРЖДЁН**

**постановлением**

**администрации Валуйского муниципального округа**

**«ФОРМА»**

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

**(семейного) капитала на территории Валуйского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Валуйского муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

* 1. **Круг заявителей**
     1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица,

получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, на территории Валуйского муниципального округа (далее – Заявитель).

* + 1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).
  1. **Требование предоставления заявителю муниципальной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

* + 1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
    2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 1 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.
    3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

* + 1. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.2. «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Валуйского муниципального округа» (далее – услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется отделом архитектуры и городской среды управления архитектуры, капитального строительства и дорожной инфраструктуры администрации Валуйского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом, в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет» осуществляется при технической возможности.

Услуга предоставляется в электроном виде с момента реализации ее на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (Функций) (далее ЕПГУ).

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.  
для ее предоставления в соответствии с исчерпывающим перечнем.

**2.3. Результат предоставления услуги**

* + 1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Приложение № 2);

- решение об отказев выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (Приложение № 4);

- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- решение о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

* + 1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через РПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

* 1. **Срок предоставления услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги:

- в уполномоченном органе -10 рабочих дней;

- через ЕПГУ-10 рабочих дней;

- через МФЦ -10 рабочих дней;

2.4.2.Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания предоставления услуги**

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://valujskij-r31.gos>uslugi.ru/) на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).
    2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и

актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся   
в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется  
для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся  
в разделе III административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется  
для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся  
в разделе III административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Плата за предоставление услуги не предусмотрена действующим законодательством.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте  
или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/) и на ЕПГУ.

**2.13. Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе   
о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов   
в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги  
в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

**2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в**

**электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления услуги, определены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного капитала)» (далее – постановление Правительства № 686).

2.14.2. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), комплексная система Белгородской области, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

* 1. **Перечень вариантов предоставления услуги**
     1. Вариант 1 – выдача акта освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3.1.2. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3.1.3. Вариант 3 – выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

* 1. **Профилирование заявителя**
     1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;

- посредством анкетирования в МФЦ, в уполномоченном органе.

* + 1. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

* + 1. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

**3.3.1. Административные процедуры**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- решение об отказе выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченном органе - 10 рабочих дня;

- через ЕПГУ- 10 рабочих дня;

- в МФЦ - 10 рабочих дня.

* + 1. **Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления услуги**

3.3.2.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса   
в уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

3) 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.

4) сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок;

2) правоустанавливающий документ на объект индивидуального жилищного строительства;

2) выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления в электронном  
виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса   
и документов и (или) информации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2. подраздела 3.3. раздела III административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся  
в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого   
не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, поданного  
в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- представление электронных образов документов, не позволяющих  
в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, поданных посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется согласно приложению № 4 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения   
в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут. Максимальный срок регистрации запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня – 1 (один) рабочий день.

* + 1. **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее информационная система);

- на бумажном носителе без использования информационной системы.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1. В Федеральную службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области направляется запрос «Предоставление сведений из ФГИС ЕГРН»;
2. В Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации направляется запрос о подтверждении сведений, содержащихся в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса (один) рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный на бумажном носителе, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.4. Приостановление предоставления услуги**

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

* + 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**
       1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- непредставление определённых подпунктом 3.3.2.2. пункта 3.3.2. подраздела 3.3. раздела 3 административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

б) если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учтенную норму площади жилого помещения, устанавливаемую нормативным правовым актом администрации Валуйского муниципального округа.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.2. раздела 3.

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

в) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет (один) рабочий день.

**3.3.6. Предоставление результата услуги**

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

– в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

– в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

– в форме электронного документа через ЕПГУ;

– в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)   
либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

* 1. **Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

* + 1. **Административные процедуры.**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток   
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах   
и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

– решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется  
со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

– в уполномоченный орган – 1 рабочий день;

– с использованием ЕПГУ – 1 рабочий день;

– в МФЦ – 1 рабочий день.

* + 1. **Приём и регистрация заявления об исправлении**

**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним  
из следующих способов:

– в форме электронного документа через ЕПГУ;

– в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса   
в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно представить заявление по форме согласно приложению № 5  
к административному регламенту.

3.4.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления в электронном  
виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.4.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса   
и документов и (или) информации отсутствуют:

– представленные заявителем документы содержат подчистки  
и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся  
в документах для предоставления услуги;

– представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги;

– заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, поданного

в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

– представление электронных образов документов, не позволяющих  
в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, поданных посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется согласно приложению № 4 настоящего административного регламента.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения  
в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать)минут.

* + 1. **Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**
       1. Основания для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

* + 1. **Предоставление результата услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме документа бумажного документа на основании электронного результата полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.5. Вариант 3. Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

**3.5.1. Административные процедуры**

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

2) принятие решения о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.5.1 2. Результат предоставления услуги:

-решение о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

-решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов для её представления:

- в уполномоченном органе -1 рабочий день;

- через ЕПГУ – 1 рабочий день;

- в МФЦ - 1 рабочий день.

**3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.5.2.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

6) документ подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.5.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность. при подаче заявления в электронном виде — авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3.5.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования, отсутствуют.

3.5.2.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги. по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения не предусмотрен.

3.5.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ - 15 (пятнадцать) минут.

**3.5.3. Принятие решения о выдаче дубликата акта освидетельствования**

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги ы получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

**3.5.4. Предоставление результата услуги**

3.5.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в (форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя указанный в заявлении;

- в форме документа бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.5.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

1. **Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

* 1. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

* 1. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам

проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных**

**(муниципальных) служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://valujkij-31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на информационном стенде в местах предоставления услуги, на ЕПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем   
по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем   
с использованием сети Интернет посредством:

– официального сайта уполномоченного органа *(*указать адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу*)*;

– ЕПГУ(при наличии технической возможности);

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных  
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные  
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными  
и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1**

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

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория признака** | **Признак** |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо |
| 2. | Цель обращения | 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства. осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала   1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях 2. Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование варианта** | **Комбинация признаков заявителя** |
| 1 | Вариант 1 | 1. Физическое лицо  2. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 2 | Вариант 2 | 1. Физическое лицо  2. Исправление допущенных опечаток и или ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях |
| 3. | Вариант 3 | 1. Физическое лицо 2. 2. Выдача дубликата акта освидетельствования 3. проведения основных работ по строительству 4. (реконструкции) объекта индивидуального жилищного 5. строительства, осуществляемого с привлечением 6. средств материнского (семейного) капитала |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Приложение № 2**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитал**    **«ФОРМА»** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (уполномоченное лицо на проведение | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | освидетельствования) | | | | | | |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |
| **АКТ**  **освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (наименование, адрес (местоположение) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <\*> ) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции) | | | | | | | |
| составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее **–** застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии), | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее **–** при наличии) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии) представителя, реквизиты | | | | | | | |
| , | | | | | | | |
| документа, подтверждающего полномочия представителя **–** заполняется при наличии представителя) | | | | | | | |
| осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления 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 или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, | | | | | | | |
| наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство) | | | | | | | |
| Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии) представителя, реквизиты | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| документа, подтверждающего полномочия представителя **–** заполняется при наличии представителя) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии), должность, наименование, номер, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс **–** для юридических лиц) | | | | | | | |
| Настоящий акт составлен о нижеследующем: | | | | | | | |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства 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 | | | | | | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: 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 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 (последнее **–** при наличии) | | | | |  | (подпись) | |
| Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства: | | | | | | | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | | |  | (подпись) | |
|  | | | | |  |  | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | | |  | (подпись) | |
|  | | | | |  |  | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | | |  | (подпись) | |
|  | | | | |  |  | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | | |  | (подпись) | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитал**    **«ФОРМА»** |

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства )

**Заявление**

Прошу произвести обследование объекта индивидуального жилищного строительства, строящегося (реконструируемого) с привлечением средств материнского (семейного) капитала, и выдать «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта, 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», расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения второй части материнского капитала.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. застройщика)

Способ получение документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (а) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитал**    **«ФОРМА»** |

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

разрешения на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в выдаче акта освидетельствования в соответствии с административным регламентов** | **Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования** |
| подпункта 3.3.2.2. пункта 3.3.2.  раздела 3. | отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.3.2, подпункта 3.3.2.2 раздела 3 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт а) подпункта 3.3.5.1.  пункта 3.3.5.  раздела 3. | в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт б) подпункта 3.3.5.1.  пункта 3.3.5.  раздела 3. | в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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 | *Указываются основания такого вывода* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого**  **с привлечением средств**  **материнского(семейного) капитала»**    **«ФОРМА»** |

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства )

**Заявление**

**об исправлении технических ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

Прошу исправить опечатку (ошибку)в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала от « » 20 \_\_г.

№ , выданном

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

по объекту , в связи с

(наименование объекта капитального строительства) (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдано лично, направить почтовым отправлением или в в электронном виде)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица, подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы физического лица)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.