РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «19» августа 2025 года | № 161 |

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов с требованиями законодательства, повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Краснояружского района,

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).
2. Отделу архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (Ковалева Н.С.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Краснояружского района от 12.01.2024 года № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области».
4. Информационно-техническому отделу администрации Краснояружского района (Люлюченко М.В.) разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района, отделу социальных коммуникаций и СМИ администрации района (Исмайлова Г.З.) опубликовать постановление в сетевом издании газеты «Наша Жизнь 31».
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ Попова А.А..
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации Краснояружского района** | **В.В. Кутоманов** |

**Приложение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утвержден****постановлением администрации****Краснояружского района****от «19» августа 2025 г. № 161** |

**Административный регламент**

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

##### **Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Услуга).
		2. Административный регламент распространяет свое действие на случаи 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, которые осуществляются с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

##### **Круг заявителей**

* + 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), указанные в таблице 1 [приложения № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему Административному регламенту.
		2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

##### **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. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
		2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 [приложения № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
		3. Отдел архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского район, 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 в результате анкетирования, проводимого Отделом архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского район, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

##### **Стандарт предоставления Услуги**

##### **Наименование Услуги**

* + 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Услуга).

##### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

* + 1. Услуга предоставляется Отделом архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (далее – Уполномоченный орган).
		2. Получение услуги возможно:
* через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
* в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).
	+ 1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной 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 3 административного регламента.

##### **Результат предоставления Услуги**

* + 1. Результатом предоставления Услуги являются:
* решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки (далее – акт освидетельствования);
* решение об отказе в выдаче акта освидетельствования;
* исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);
* отказ в исправлении технической ошибки;
* выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);
* отказ в выдаче дубликата.

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

Документом, содержащим решение о выдаче акта освидетельствования, является 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, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче акта освидетельствования, является постановление Администрации об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданный взамен документа, содержащего техническую ошибку акт освидетельствования.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

* + 1. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
		2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе или МФЦ 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 или Региональный портал государственных услуг (далее- 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 3 административного регламента.

##### **Срок предоставления Услуги**

* + 1. Максимальный срок предоставления Услуги для всех вариантов предоставления исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги:
* составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

##### **Правовые основания для 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 органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ (gosuslugi.ru) и РПГУ (gosuslugi31.ru).
		2. Уполномоченный 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 РПГУ и ЕПГУ.

##### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

* + 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 3 административного регламента.
		2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

##### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

* + 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
		2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

##### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

* + 1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

##### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

* + 1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

##### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
		2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

##### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

* + 1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.
		2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа через РПГУ и 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 Уполномоченный орган, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

##### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

* + 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 органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на РПГУ и ЕПГУ.

##### **Показатели доступности и качества Услуги**

* + 1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

##### **Иные требования к предоставлению Услуги**

* + 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр недвижимости (далее –ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее –ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее –ЕГРИП)..

* + 1. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ.

Для предоставления услуги используются следующие информационные системы:

* ЕПГУ;
* РПГУ;
* федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

##### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

##### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

* + 1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 1. Выдача акта освидетельствования.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

* + 1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

##### **Профилирование заявителя**

* + 1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:
* посредством заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ и ЕПГУ;
* посредством анкетирования в МФЦ.
	+ 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 3.

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 Услуги. Данный перечень приведен в [приложении № 1](#_Приложение_№_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.

##### **Вариант 1. Выдача акта освидетельствования**

* + 1. **Административные процедуры**
			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.
	* + 1. Результат предоставления услуги:
* решение о выдаче акта освидетельствования;
* решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Документом, содержащим решение о выдаче акта освидетельствования, является 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, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче акта освидетельствования, является постановление Администрации об отказе в выдаче акта освидетельствования.

* + - 1. Максимальный срок предоставления Услуги исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.
		1. **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**
			1. Орган ,предоставляющий услугу – отдел архитектуры управления капитального строительства, дорог общего опльзования и архитектуры администрации Краснояружского района.

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

- в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;

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

* + - 1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями:
1. заявление о выдаче акта освидетельствования по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;
2. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (в случае если право на объект не зарегистрировано в ЕГРН);
3. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя -в случае обращения представителя заявителя);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
	* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
5. документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).
6. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (в случае если право на объект зарегистрировано в ЕГРН).
	* + 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:
7. при личном обращении:
	* посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
	* при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;
8. при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:
	* посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;
	* при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;
9. при обращении посредством Единого портала:
	* посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
	* при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.
		+ 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
	* xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
	* doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
	* pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
		+ 1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:
* заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
* заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;
* к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;
* представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
* неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
* наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.
* Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в [приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к административному регламенту.
	+ - 1. 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) предусмотрен.
			2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.
		1. **Межведомственное информационное взаимодействие**
			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 3 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.
			2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).
			3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:
1. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;
2. публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».
	* + 1. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:
4. сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении 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.
	* + 1. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.
			2. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
		1. **Приостановление предоставления услуги**
			1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
		2. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**
			1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
* в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации..
	+ - 1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.
		1. **Предоставление результата Услуги**
			1. Результат предоставления услуги может быть получен:
	+ в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
	+ 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 и РПГУ;
	+ в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.
		- 1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
			2. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не нередусмотрено.

##### **Вариант 2. Исправление технической ошибки**

* + 1. **Административные процедуры**
			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.
	* + 1. Результат предоставления услуги:
* исправление технической ошибки;
* отказ в исправлении технической ошибки;

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является Уведомление о соответствии.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

* + - 1. Максимальный срок предоставления Услуги исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.
		1. **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**
			1. Орган ,предоставляющий услугу – Уполномоченный орган.

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

- в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;

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

* + - 1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями:
1. заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
	* + 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.
			2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
	* xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
	* doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
	* pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
		+ 1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:
	* заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
	* к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в [приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к административному регламенту.

* + - 1. 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) предусмотрен.
			2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.
		1. **Межведомственное информационное взаимодействие**
			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 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.
			2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.
			3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:
1. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;
2. публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».
	* + 1. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:
* сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении 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.
	+ - 1. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.
			2. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
		1. **Приостановление предоставления услуги**
			1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
		2. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**
			1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
* в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

* + 1. **Предоставление результата Услуги**
			1. Результат предоставления услуги может быть получен:
	+ в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
	+ 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 и РПГУ;
	+ в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.
		- 1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
			2. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не нередусмотрено.

##### **Вариант 3. Получение дубликата**

* + 1. **Административные процедуры**
			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.
	* + 1. Результат предоставления услуги:
* выдача дубликата;
* отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

* + - 1. Максимальный срок предоставления Услуги исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги:
	+ составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.
		1. **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**
			1. Орган, предоставляющий услугу – Уполномоченный орган.

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

* + в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;
	+ в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.
		- 1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями :
1. заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в [приложении № 5](#_Приложение_№_5) к административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя-в случае обращения представителя заявителя);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)..
	* + 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.
			2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:
	* при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
	* при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
		+ 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
	* xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
	* doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
	* pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
		+ 1. Основания для отказа в приеме заявления:
* заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
* к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в [приложении № 4](#_Приложение_№_6) к административному регламенту.

* + - 1. 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) предусмотрен.
			2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.
		1. **Межведомственное информационное взаимодействие**
			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 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.
			2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.
			3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:
1. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;
2. Публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».
	* + 1. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.
			2. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
		1. **Приостановление предоставления услуги**
			1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
		2. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**
			1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* отсутствие факта допущения технической ошибки.
	+ - 1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.
		1. **Предоставление результата Услуги**
			1. Результат предоставления услуги может быть получен:
	+ в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
	+ 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 и РПГУ;
	+ в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.
		- 1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
			2. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не нередусмотрено.

##### **Формы контроля за предоставлением Услуги**

* 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.
	2. 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.

* 1. 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 государственной 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.
	2. 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.

##### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,** **предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

##### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

* + 1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

##### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

* + 1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
		2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru);

‒ на ЕПГУ, РПГУ;

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

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
|  | *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»* |
| Юридические лица и физические лица(в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки |
| Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки |
|  | *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»* |
| Юридические лица и физические лица(в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
|  | *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»* |
| Юридические лица и физические лица(в том числе индивидуальные предприниматели), выполняющие функции застройщика | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Услуга «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»* |
|  | Цель обращения | 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах3. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.2. Физическое лицо.3. Индивидуальный предприниматель |
|  | Вид работ | 1.Строительство2.Реконструкция |

##### **Приложение № 2**

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

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Краснояружского района *(наименование муниципального образования)**\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер телефона, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

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

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки *(нужное подчеркнуть)* с привлечением средств материнского (семейного) капитала

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

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

(наименование, адрес (местоположение), строительный адрес[[1]](#footnote-2), кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки)

Сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер, адрес земельного участка)

Вид строительных работ (строительство или реконструкция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь объекта до реконструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь объекта после реконструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды произведенных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или виды произведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки)

Основные материалы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основные материалы, которые использовались при изготовлении фундамента, стен, кровли)

Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, наименование территориального органа Социального фонда России)

Строительство объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется 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)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Уполномоченный орган |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### **Приложение № 3**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №**

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитал», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. ответственного исполнителя) |

##### **Приложение № 4**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Краснояружского района(наименование муниципального образования)*\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер телефона, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Уполномоченном органе |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### **Приложение № 5**

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

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Краснояружского района(наименование муниципального образования)*\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер телефона, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Уполномоченном органе |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 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 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». [↑](#footnote-ref-2)