



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 03 » ноября 2023 г.

№ 1559-16

**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»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 2669-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Атаев В.А.).

**Первый заместитель главы администрации,  
руководитель аппарата администрации**



**А.Н. Кулев**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «03» ноября 2023 г. № 1559-па

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

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Губкинского городского округа (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление).

2.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1. административного регламента принимает многофункциональный центр.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08 июня 2021 года № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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»;

б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указаны дата и номер акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и дата исправления опечаток и ошибок;

в) выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, в котором указаны дата и номер акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – РПГУ), на бумажном носителе – в журнале регистрации актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

а) в Управлении, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление, составляет не более десяти рабочих дней;

б) в ЕПГУ, в РПГУ - не более десяти рабочих дней;

в) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр - не более десяти рабочих дней.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, на РПГУ в сети Интернет.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) 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 местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.2. Для выдачи (направления) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче повторного экземпляра дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.3. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом местного



самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект индивидуального жилищного строительства, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

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

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению № 5, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по рекомендуемым формам согласно приложениям № 4 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством

Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, РПГУ в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием;

б) pdf – для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирование оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

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

б) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

а) 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) 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.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги:

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

- испрашиваемое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не принималось органом, уполномоченным на предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем лично либо посредством

почтового отправления, регистрируется Управлением в день поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Управлением в день его поступления от МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ регистрируется Управлением в день его поступления на ЕПГУ, РПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время либо в выходной нерабочий праздничный день, регистрируется Управлением в первый рабочий день, следующий за днем представления заявления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);



- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса РПГУ. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ, РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ИСИА, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

5) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14.3. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

2.14.4. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ, РПГУ.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

2) выдача повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);

- лично в управлении, в многофункциональном центре.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

- посредством опроса в управлении, в многофункциональном центре.

3.2.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

#### **3.3. Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств**

**материнского (семейного) капитала» включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления (далее – уполномоченный орган) заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1., пункта 2.6.2. настоящего административного регламента; одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.3.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.1.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.3.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.1.7. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.1.8. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, указан в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.1.10. После регистрации заявление и документы, предусмотренные

пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.2.3, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект индивидуального жилищного строительства, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

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

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

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

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

- указание на положения нормативного правового акта, которыми



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

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.3.2.3. настоящего административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.3.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.3. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

3.3.3.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) 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.

3.3.3.5. Уполномоченный орган организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.3.3.6. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. административного регламента составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно составление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.3.3.10. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.3.13. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.3.14. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2. настоящего административного регламента через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.15. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

### **3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является составление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.3.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом,

уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.3.5.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала выдается соответственно заявителю или его представителю под расписку или направляется посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.5.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ, направление заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.5.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.5.7. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней, со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.8. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **3.4. Вариант 2 «Выдача повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.4.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата указаны в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.4.1.4. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.4.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.1.6. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, принимается специалистами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4.1.7. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем

реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.1.8. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. административного регламента указан в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. административного регламента.

3.4.1.10. После регистрации заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2. административного регламента направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение документов.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.3.2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- испрашиваемое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принималось органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.4. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- испрашиваемое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не принималось органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.5. По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

3.4.3.10. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.3.11. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.3.12. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.3.13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет

один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.4.3.15. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.4.3.16. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.4.3.17. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.3.18. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.3.19. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.3.20. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.4.3.21. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.3.22. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.4.3.23. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата



**3.5. Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1.3., одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

3.5.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.5.1.4. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.1.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, принимается специалистом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.5.1.7. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.1.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента указан в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.5.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

3.5.1.10. После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.3. административного регламента направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.1.11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.5.1.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и

документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

3.5.1.13. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.5.1.14. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.5.1.15. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

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

3.5.1.16. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.1.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по рекомендуемой форме согласно приложению № 7.

3.5.1.18. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом,

уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.19. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.1.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.1.21. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.1.22. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.1.23. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.1.24. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.1.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.1.26. Заявитель по его выбору вправе получить акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.5.1.27. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.5.1.28. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.1.29. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ направление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.1.30. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.1.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.1.32. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.1.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.5.1.34. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления архитектуры и градостроительной политики, главный архитектор дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
  - при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
  - при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;



- при обращении заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
  - путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;
  - путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель

многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



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

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

\_\_\_\_\_  
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 с привлечением средств материнского (семейного) капитала

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа на выдачу документа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств  
материнского \_\_\_\_\_ (семейного) \_\_\_\_\_ капитала от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в  
(дата и номер регистрации)

выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче акта освидетельствования в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования
подпункт «а» пункта 2.8.2.	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» пункта 2.8.2.	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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче акта освидетельствования после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче акта освидетельствования, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

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)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

вручить лично в Управлении	
в многофункциональном центре по адресу:	
представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа	
почтовым отправлением по адресу:	
(указывается один из перечисленных способов)	

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



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

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>
1	Заявитель обратился за выдачей акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

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

Кому:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

От кого:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

по объекту \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта капитального строительства) (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично в Управлении	
в многофункциональном центре по адресу:	
представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа	
почтовым отправлением по адресу:	

(указывается один из перечисленных способов)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Кому:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

От кого:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

**Заявление**

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

Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

по объекту \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства) (указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления услуги прошу:

вручить лично в Управлении	
----------------------------	--

в многофункциональном центре по адресу:	
представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа	
почтовым отправлением по адресу: _____	

(указывается один из перечисленных способов)

Приложение:

\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица)

\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача акта освидетельствования**  
**проведения основных работ по**  
**строительству (реконструкции) объекта**  
**индивидуального жилищного**  
**строительства с привлечением средств**  
**материнского (семейного) капитала»**

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан)

Куда \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего выдачу дубликата запрашиваемого документа)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (улица, дом, корпус, строение, кадастровый номер объекта ИЖС)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (должность лица подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача акта освидетельствования**  
**проведения основных работ по**  
**строительству (реконструкции) объекта**  
**индивидуального жилищного**  
**строительства с привлечением средств**  
**материнского (семейного) капитала»**

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество - для граждан)

Куда \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс и адрес  
 заявителя согласно заявлению)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: исправление опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу: \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер объекта ИЖС)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в исправлении опечаток (ошибок))

\_\_\_\_\_ (должность лица подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)