

# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Короча**

###### 10 декабря 2024 г. № 1102

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств  
   материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области» (прилагается).
2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

- направить настоящее постановление для официального опубликования   
в газете «Ясный Ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно - коммуникационной сети общего пользования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 26.01.2016 года № 13  
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Агаркову В.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель**  **главы администрации района – председатель комитета финансов и бюджетной политики** |  | **Л.С. Мерзликина** |

**Утвержден**

**постановлением администрации муниципального района «Корочанский район»**

**от 10 декабря 2024 года**

**№ 1102**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области» (далее − административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее - уполномоченный ОМС) по предоставлению данной муниципальной услуги.

**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 муниципального района «Корочанский район» (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. раздела II административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (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 услугу,  
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии  
с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также   
из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Сотрудник отдела архитектуры администрации Корочанского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел, специалист отдела, соответственно) проводит анкетирование,  
по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося  
за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

**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, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Корочанского района. Структурной единицей, осуществляющей непосредственно предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным ОМС, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

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

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - РПГУ), на бумажном носителе - в журнале регистрации актов.

2.3.5. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ (далее – заместитель главы), в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении  
в отдел, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

а) в уполномоченном ОМС, в том числе в случае, если заявление  
и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный ОМС, составляет не более 10 рабочих дней;

б) в ЕПГУ - не более 10 рабочих дней;

в) в РПГУ - не более 10 рабочих дней;

г) в МФЦ, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, не более 10 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов  
и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет (https://korochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - Интернет-сайт), а также на портале ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru) и РПГУ (https://gosuslugi31.ru),  
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Уполномоченный ОМС, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц на Интернет-сайте, на ЕПГУ и РПГУ, в ФРГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет  
в уполномоченный ОМС:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

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

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 ОМС, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения или через законного (уполномоченного) представителя в уполномоченный ОМС;

в) на бумажном носителе посредством почтового отправления  
в уполномоченный ОМС с уведомлением о вручении;

г) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный ОМС через МФЦ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) правоустанавливающий документ на объект индивидуального жилищного строительства;

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

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе III административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела II административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования, представляемые в электронной форме, направляются  
в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы  
и требования по формированию электронных документов в виде файлов  
в формате xml;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием;

в) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

г) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче акта освидетельствования, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно  
с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),  
с использованием следующих режимов:

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов  
в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа  
и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению  
и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

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

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,  
не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче акта освидетельствования, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела II административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.4. пункта 2.6. раздела II административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной  
в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, специалистом отдела и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или уполномоченный ОМС.

Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный ОМС за получением муниципальной услуги.

2.7.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного ОМС с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее рабочего дня  
с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II административного регламента;

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

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный под[пунктом](#Par629) 2.8.2. пункта 2.8. раздела II административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по заявлению о выдаче акта освидетельствования, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается заместителем главы с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**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. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный ОМС  
с заявлением о выдаче акта освидетельствования должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в под[пунктах 2.6.1.-2.6.2.](consultantplus://offline/ref=8069EE065200F27F6E6C52665A98AB0D062FD9EEEA78366BD83619D432F3CDEC0BBC40F62A4D214DT4i8O) пункта 2.6. раздела II административного регламента, не должна превышать 15 минут.

- регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования  
в уполномоченном ОМС осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) вне рабочего времени уполномоченного ОМС, либо в выходной, нерабочий, праздничный день, днем получения заявления о выдаче акта освидетельствования считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11.2. Регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в уполномоченный ОМС.

В случае поступления запроса в уполномоченный ОМС в выходной или праздничный день регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей  
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)  
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов,  
в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей,  
в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии  
с [законодательством](consultantplus://offline/ref=897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в здание отдела и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории отдела  
в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе  
с помощью работников отдела, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в отдел, в том числе с использованием кресла-коляски  
и, при необходимости, с помощью работников отдела;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела;

- содействие инвалиду при входе в отдел и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой  
 для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к отделу и услугам,  
с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля  
и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников отдела, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить здание отдела  
с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно,  
ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6.  Рабочее место каждого должностного лица отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа  
к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим  
и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в уполномоченный ОМС для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения  
и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования - не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования по предварительной записи - не более 15 минут;

и) срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем его получения;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

л) своевременность предоставления муниципальной услуги  
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

м) минимально возможное количество взаимодействий гражданина  
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

н) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников отдела и их некорректное (невнимательное) отношение  
к заявителям;

о) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

п) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

р) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

с) своевременный прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования заявителя;

т) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

у) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

2.14.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством ЕПГУ или РПГУ (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ или РПГУ (III этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

2.14.1.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.14.1.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, 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 МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

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

3.1.1. Вариант 1 - выдача акта освидетельствования;

3.1.2. Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования;

3.1.3. Вариант 3 - выдача дубликата акта освидетельствования.

**3.2. Профилирование заявителя**

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

- посредством ЕПГУ (РПГУ);

- в отделе.

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 отделе.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги,  
за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в отделе, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков  
в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая  
из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования»**

3.3.1. Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, 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.

**3.3.2. Прием заявления о выдаче акта освидетельствования  
и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о выдаче акта освидетельствования  
в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация данного заявления на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.2.2.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет  
в уполномоченный ОМС заявление по форме согласно [приложению № 3](#sub_12000)  
к административному регламенту, а также следующие документы:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования;

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 ОМС, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;

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

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,  
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) правоустанавливающий документ на объект индивидуального жилищного строительства;

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

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.2.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче акта освидетельствования, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ (РПГУ);

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела II административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, указанные  
в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.4. пункта 2.6. раздела II административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.2.6. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, и органы участвующие в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования  
о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области;

- МФЦ.

3.3.2.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) возможен.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования  
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
в уполномоченном ОМС, или в МФЦ составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в под[пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.3.2.3 [пункта 3.3 раздела II](#P108)I административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области.

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом уполномоченного ОМС.

3.3.3.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

- 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.

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

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги  
с использованием межведомственного информационного взаимодействия  
не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.2. пункта 3.3. раздела III административного регламента;

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

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

3.3.5.3.  Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 1.2. раздела I](#P52) административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3. раздела III административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены под[пунктом 3.3.1.4.2. пункта 3.3. раздела II](#P108)I административного регламента.

3.3.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

**3.3.6.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.6.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном ОМС, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю  
под подпись.

3.3.6.3.  Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.4.  Предоставление уполномоченным ОМС или МФЦ результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

**3.4. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования»**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах включает  
в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

**3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет  
в уполномоченный ОМС заявление по форме согласно [приложению № 5](#sub_12000)  
к административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области;

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) возможен.

3.4.2.6. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном ОМС, или в МФЦ составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

**3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) уполномоченного ОМС, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела II административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

3.4.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2. раздела I административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.3.1 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 раздела III административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены под[пунктом 3.4.3.2. подпункта 3.4.3. пункта 3.4. раздела II](#P108)I административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

**3.4.4.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном ОМС, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю  
под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4. Предоставление уполномоченным ОМС или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

**3.5. Вариант 3 «Выдача дубликата акта освидетельствования»**

3.5.1. Выдача дубликата акта освидетельствования включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования;

2) принятие решения о выдаче дубликата акта освидетельствования;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

**3.5.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования**

3.5.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет  
в уполномоченный ОМС заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000) 6  
к административному регламенту, а также следующие документы:

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

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

3.5.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.5.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области;

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) возможен.

3.5.2.6. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном ОМС, или в МФЦ составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) уполномоченного ОМС, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

3.5.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2. раздела I административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены под[пунктом 3.5.3.2. подпункта 3.5.3. пункта 3.5. раздела II](#P108)I административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

**3.5.4.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном ОМС, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю  
под подпись.

3.5.4.3. Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.4.  Предоставление уполномоченным ОМС или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, указанных в части 1.1. статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) отделом, должностными лицами отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде отдела, на Интернет-сайте

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме   
по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- Интернет-сайта;

- ЕПГУ;

- РПГУ;

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»**

«ФОРМА»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления) | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | (уполномоченное лицо на проведение | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | освидетельствования) | | | | | |
|  | **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | | | | | |
| **АКТ**  **освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством**  **Российской Федерации** | | | | | |
| **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | |  |  | | | |
|  | |  | (место составления акта) | | |
| Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (наименование, адрес (местоположение) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <\*> ) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж | | | | | | |
|  | | | | | | |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции) | | | | | | |
| составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее **-** застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **-** при наличии), | | | | | | |
|  | | | | | | |
| паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее **-** при наличии) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **-** при наличии) представителя, реквизиты | | | | | | |
| , | | | | | | |
| документа, подтверждающего полномочия представителя **-** заполняется при наличии представителя) | | | | | | |
| осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, | | | | | | |
| наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство) | | | | | | |
| Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **-** при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (последнее **-** при наличии) представителя, реквизиты | | | | | | |
|  | | | | | | |
| документа, подтверждающего полномочия представителя **-** заполняется при наличии представителя) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **-** при наличии), должность, наименование, номер, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс **-** для юридических лиц) | | | | | | |
| Настоящий акт составлен о нижеследующем: | | | | | | |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть) | | | | | | |
| (результаты проведенных обмеров и обследований) | | | | | | |
| 2. Наименование проведенных работ:  2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж | | | | | | |
|  | | | | | | |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж | | | | | | |
|  | | | | | | |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации, | | | | | | |
| замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций) | | | | | | |
| В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить \_\_\_\_\_ кв. м. | | | | | | |
| 3. Даты:  начала работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  окончания работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |
| 4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах. | | | | | | |
| Приложения: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 5. Подписи:  Застройщик или его представитель: | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **-** при наличии) | | | |  | (подпись) | |
| Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства: | | | | | | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) | |
|  | | | |  |  | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) | |
|  | | | |  |  | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) | |
|  | | | |  |  | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) | |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»**

«ФОРМА»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

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

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

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе . (дата и номер регистрации)

в выдаче акта освидетельствованияпроведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта админист-ративного регламента** | **Наименование основания для отказа в выдаче акта освидетельствования в соответствии с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования** |
| подпункт а) подпункта 2.21.1 пункта 2.21 | отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8, подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт б) подпункта 2.21.1 пункта 2.21 | 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 в) подпункта 2.21.1 пункта 2.21 | 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 проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала 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) |

Дата

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»**

«ФОРМА»

Кому:

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. физического лица)

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

(адрес электронной почты, телефон)

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

(адрес места жительства)

**Заявление**

Прошу произвести обследование объекта индивидуального жилищного строительства, строящегося (реконструируемого) с привлечением средств материнского (семейного) капитала, и выдать «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения второй части материнского капитала.

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

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

(ф.и.о. застройщика)

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

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

**Приложение № 4**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»**

«ФОРМА»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги** |
| 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 ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала |

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»**

«ФОРМА»

Кому:

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. физического лица)

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

(адрес электронной почты, телефон)

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

(адрес места жительства)

**Заявление**

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

Прошу исправить опечатку (ошибку) в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

№\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование ОКСа) (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

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

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

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»**

«ФОРМА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 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, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**  Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капиталаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, выдавшего разрешение)  по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта капитального строительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются причины выдачи дубликата)  Результат предоставления услуги прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (выдать лично,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  направить почтовым отправлением или в электронном виде)  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (перечень документов, прилагаемых к заявлению)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы физического лица)    «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |