

17 июля 2026 г. № 909

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ
(РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПО
РЕКОНСТРУКЦИИ ДОМА БЛОКИРОВАННОЙ ЗАСТРОЙКИ С
ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» муниципального образования – «город Тулун» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с

момента возникновения технической возможности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Тулуна.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра администрации городского округа Крамер А.В.

Мэр города Тулуна



М.И. Гильдебрант

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует отношения и порядок выдачи документов, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС) или по реконструкции дома блокированной застройки (далее - акт освидетельствования), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – настоящий Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – Услуга) администрацией городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - Уполномоченный орган).

Глава 2. Круг Заявителей

2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – Заявитель).

3. От имени лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут выступать их законные представители или иные лица наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

4. Лица, указанные в пунктах 2 и 3 настоящего Регламента, в целях реализации настоящего Регламента далее по тексту именуются Заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) Непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) По телефону Уполномоченного органа (Приложение № 9) или МФЦ;

3) Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты) (<http://www.tulunadm.ru>, <http://www.mfc38.ru>);

5) Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

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

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа (номере МФЦ), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2) Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

3) Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

4) Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

5) Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

6) Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте, стендах в месте предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурного подразделения, ответственного за предоставление Услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии).

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

11. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Комитета по строительству и территориальному планированию администрации городского округа (далее – Комитет).

Ответственным структурным подразделением Комитета за предоставление муниципальной услуги является отдел по строительству и созданию комфортной городской среды (далее – Уполномоченный орган).

14. При предоставлении Услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В предоставлении Услуги принимают участие структурное подразделение Уполномоченного органа (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

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

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления Услуги является:

1) Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр.), (Приложение № 3);

2) Решение об отказе в предоставлении Услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

**приостановления муниципальной услуги,
срок выдачи документов, являющихся
результатом предоставления
муниципальной услуги**

18. Срок предоставления Услуги:

– составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС.

19. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 16. Настоящего регламента.

20. В случае представления заявления через МФЦ в срок, указанный в пункте 18 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи в МФЦ заявления и документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган.

21. Приостановление предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

22. Направление документа, являющегося результатом предоставления Услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления Услуги.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем или его представителем,
в том числе в электронной форме,
порядок их предоставления**

23. Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность Заявителя получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе в МФЦ;

В случае направления заявления посредством ЕГПУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) Заявление предоставляется:

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

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством в ЕПГУ;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

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

- 1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- 2) через МФЦ;
- 3) через ЕПГУ.

25. При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

27. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем (Представителем).

28. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с ч. 2 ст. 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

29. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования - «города Тулуна», за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких Услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах,

поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

30. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление 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;

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

31. Заявитель или его Представитель при подаче заявления вправе предоставить самостоятельно следующие документы (сведения):

- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- указанные в пункте 30 на бумажном носителе или в форме электронных

документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

32. Уполномоченный орган, сотрудник МФЦ, организации привлекаемой МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

2) Представление неполного комплекта документов на предоставление Услуги, указанных в главе 9 Настоящего регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) Представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) Подача заявления (запроса) от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) Обращение Заявителя за Услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю Услугу;

6) Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕГПУ;

7) Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) Несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи";

9) Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление

услуги;

34. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, является исчерпывающим.

35. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

36. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления Услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок до 10 рабочих дней.

37. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги либо вручается лично.

38. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются следующие случаи:

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

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

41. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

42. Решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ, либо вручается лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течении 10 рабочих дней.

43. Запрещается отказывать в предоставлении Услуги в случае, если заявление о предоставлении Услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ.

44. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Уполномоченный орган лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством ЕПГУ.

Предоставление Услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в Уполномоченном органе.

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

46. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

47. Время ожидания при подаче заявления на получение Услуги - не более 15 минут.

48. При получении результата предоставления Услуги максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут.

Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

49. Предоставление необходимых и обязательных Услуг не требуется.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

50. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

51. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении Услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

52. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

53. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления Заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

54. При направлении заявления посредством ЕГПУ Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕГПУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

58. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

59. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

60. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

7) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

61. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги.

62. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

63. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ;

64. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

65. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Глава 20. Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе

рассмотрения заявления

66. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично либо по телефону либо посредством электронной почты.

Глава 21. Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа исправлении таких опечаток и ошибок

67. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, структурное подразделение Уполномоченным органом, ответственное за оказание Услуги и издавшее акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

68. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление в форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются:

- документ, выданный Заявителю как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

69. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в течение 5 (пяти) рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя заявления об исправлении технической ошибки.

Глава 22. Порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

70. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется на основании письменного заявления поданного Заявителем о выдаче дубликата документа согласно Приложению № 5, являющегося результатом предоставления Услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

71. Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдаётся в случае его утери.

72. К заявлению о выдаче дубликата документа на, предоставление Услуги прилагаются:

– документ, подтверждающий личность Заявителя или документ подтверждающий полномочия представителя (если от имени Заявителя действует представитель);

– копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

73. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

– о выдаче дубликата;

– об отсутствии оснований выдачи дубликата.

74. Критерии принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего Регламента:

– предоставлялась ли ранее Услуга Заявителю;

– был ли выдан в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается;

– имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

75. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- Услуга ранее не предоставлялась;

- в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;

- Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата;

- направление заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования лицом, не являющимся правообладателем земельного участка;

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей его полномочия, оформленной в установленном порядке.

76. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 73 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

77. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 73 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

78. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, обеспечивает подготовку и подписание проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

79. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдаёт его Заявителю лично, либо посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Глава 23. Порядок оставления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

80. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги путем подачи письменного заявления по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту в Уполномоченный орган лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен

законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством ЕПГУ.

Предоставление Услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в Уполномоченном органе.

Глава 24. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Форма об отказе в приеме документов, форма заявления об исправлении технической ошибки в данном документе, Форма заявления о выдаче дубликата документа, форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом

81. Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в Приложение № 1 к настоящему Регламенту.

82. Форма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведена в Приложение № 2 к настоящему Регламенту.

83. Форма Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту;

84. Форма заявления об исправлении технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

85. Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

86. Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Глава 25. Способы направления Заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги

87. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляется Уполномоченным органом Заявителю одним из следующих способов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 18, 19 настоящего Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку, либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления (Приложение №1) по указанному в нем почтовому адресу.

Глава 26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

88. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче Услуги, о внесении изменений, 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 - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

89. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче Услуги, заявлению о внесении изменений, уведомлению, 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);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

90. При обращении за предоставлением Услуги в электронной форме Заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые Заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

91. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче Услуги, заявлению о внесении изменений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала, 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.

92. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

93. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

94. При отсутствии технической возможности предварительная запись заявителей на прием посредством ЕПГУ не осуществляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 27. Состав и последовательность административных процедур (действий)

95. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка пакета документов, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы

«Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;

- осмотр объекта;

- принятие решения по результатам оказания Услуги;

- направление (выдача) результата предоставления Услуги.

96. Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Глава 28. Прием, проверка пакета документов, регистрация заявления

97. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления Услуги, одним из способов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента.

98. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация заявления производится в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД (1С Предприятие)).

99. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

100. Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

101. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

102. В случае поступления заявления посредством электронной почты, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 104 настоящего Регламента.

103. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

104. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

105 В случае поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления Услуги, в электронной форме посредством ЕГПУ специалист, ответственный за прием и регистрацию:

1) просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов и осуществляет контроль полученных электронных образов запроса и прилагаемых к нему документов на предмет целостности, заверения электронной подписью, соответствия электронной подписи требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;

2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

106 Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

107 Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Уполномоченного органа, принявшему указанные документы, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по предоставлению Услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

108. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 34 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

109. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению Заявителя вручает его лично.

1. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2. В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в личный кабинет на ЕПГУ.

3. В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес

электронной почты, указанный в заявлении.

4. В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет (выдает) в многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) Заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

110. При отсутствии в представленных Заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 107 настоящего Регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию, представленных Заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в единой системе электронного документооборота (ЕСЭД (1С-Предприятие)).

112. Результатом административной процедуры является регистрация представленных Заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги, либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Глава 29. Формирование и направление межведомственных запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

113. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

114. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, формирует и направляет межведомственные запросы:

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Уполномоченным органами местного самоуправления.

115. Направление межведомственного запроса информации, перечисленных в пункте 30 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

116. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в

соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала.

118. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

119. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, приобщает документы и (или) информацию, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия к заявлению и документам.

120. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок должностным лицом Уполномоченного органа, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

121. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента.

122. Критерием решения принятия решения по административной процедуре является непредставление Заявителем документов указанных в пункте 30 настоящего Регламента.

123. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего Регламента.

124. При отказе в предоставлении Услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет Заявителю решение об отказе с указанием причин отказа.

Глава 30. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

125. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа ответственным за предоставление Услуги и (или) информации, полученных документов информационного межведомственного взаимодействия.

126. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- 2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 33 настоящего Регламента

127. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги, с ссылкой на основания указанные в пункте 33 настоящего Регламента.

128. Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия положительного или отрицательного решения по предоставлению Услуги.

Глава 31. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки для предоставления муниципальной услуги

129. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и пакета предоставленной документации организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

130. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

131. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки составляется акт освидетельствования.

Глава 32. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

132. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для предоставления Услуги.

133. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 33 настоящего Регламента.

134. Решение Уполномоченного органа о предоставлении Услуги, также решение об отказе в предоставлении Услуги направляются Уполномоченным органом Заявителям одним из способов, указанным в заявлении:

а) документа с использованием информационно-электронного а) форме В телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе ЕГПУ, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах настоящего Регламента;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителям лично под расписку, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 42 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

135. При наличии в заявлении указания о выдаче результата Услуги, через МФЦ по месту представления заявления должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи Заявителям не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 42 настоящего Регламента.

136. Должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание результата оказания Услуги.

137. Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 33 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения

138. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления Услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат

Заявителям.

139. Результатом административной процедуры является наличие подписанного результата предоставления Услуги.

Глава 33. Направление результата предоставления муниципальной услуги

140. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного результата предоставления Услуги.

141. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) Заявителям результата Услуги, результат предоставления Услуги одним из способов указанных в пунктах 18, 87 настоящего Регламента, в срок указанный в пункте 18 настоящего Регламента.

142. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителям решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги.

143. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) При выдаче результата предоставления Услуги Заявителю лично в Уполномоченном органе - расписка Заявителя в получении результата предоставления Услуги;

2) При направлении результата предоставления Услуги почтовым отправлением - заказным письмом - получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в почтовом отделении идентификатора (номер отправления) заказного письма, направленного Заявителю;

3) При направлении результата предоставления Услуги в МФЦ - подписание акта приема - передачи результата предоставления Услуги должностного лица Уполномоченного органа и МФЦ.

Вице-мэр
администрации городского округа

А.В. Крамер

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

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"

В МУ "Администрация города Тулуна"

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

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

Заявление

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

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	

4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

Указывается один из перечисленных способов:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Комитет по строительству и территориальному планированию либо в	

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 1
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
МУ «Администрация города Тулуна»

от Петровой Анны Сергеевны,
паспорт 2012 874021, выдан отделом УФМС
России по Иркутской области 10.02.2008, код
подразделения 365-000,
телефон 8-999-920-00-00,
адрес электронной почты apetrova@mail.ru,
адрес регистрации: 396510 г. Тулун
ул. Советская д.150,
адрес фактического проживания: 396510 г.
Тулун, ул. Советская д.150,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии),
 паспортные данные, регистрация по месту
 жительства, адрес фактического проживания,
 телефон, адрес электронной почты заявителя;
 при направлении заявления представителем
 заявителя указывается также фамилия, имя,
 отчество (при наличии), паспортные данные,
 регистрация по месту жительства, реквизиты
 документа, подтверждающего полномочия
 представителя, телефон, адрес электронной
 почты представителя заявителя)

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

1	Сведения о владельцах сертификата на материнский (семейный) капитал	
1.1	Фамилия	<u>Петрова</u>
1.2	Имя	<u>Анна</u>
1.3	Отчество (при наличии)	<u>Сергеевна</u>
2	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1	Серия и номер	<u>Серия 2222 № 0000000</u>
2.2	Дата выдачи	<u>13.11.2022</u>
2.3	Наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	<u>Отделение УФМС России по Иркутской области</u>
3	Сведения о земельном участке	
3.1	Кадастровый номер земельного участка	<u>36:11:0504044:22</u>
3.2	Адрес земельного участка	<u>396510, г Тулун, ул. Кирова д.3</u>
4	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	<u>36:11:0224023:394</u>

4.2	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	<u>396510, г. Тулун, ул. Кирова, д.3</u>
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	<u>уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)</u>
5.2	Номер документа	<u>№ 22</u>
5.3	Дата выдачи документа	<u>02.08.2024</u>
5.4	Наименование органа, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	<u>МУ «Администрация города Тулун»</u>
5.5	Вид проводимых работ (строительство или реконструкция)	<u>реконструкция</u>
5.6	Площадь объекта до реконструкции	<u>120 кв. м</u>
5.7	Площадь объекта после реконструкции	<u>180 кв. м</u>
5.8	Виды произведенных работ	<u>Монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли</u>
5.9	Основные материалы	<u>фундамент – железобетон, стены – газосиликатные блоки, кровля – металлочерепица</u>

К заявлению прилагаются следующие документы: паспорт (оригинал + копия), договор дарения земельного участка от 08.11.2001 № 88 (оригинал + копия), договор дарения на индивидуальный жилой дом от 08.11.2001 б/н (оригинал + копия) и т.д.

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить прошу выдать мне лично

(указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма решения об отказе в приемке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(Орган местного самоуправления)

От _____ 20 ____ г. № _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
Пункт 33 п. 1	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
Пункт 33 п. 2	представление неполного комплекта документов на предоставление Услуги, указанных в главе 9 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;	Указывается исчерпывающий перечень документов
Пункт 33 п. 3	представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Пункт 33 п. 4	подача заявления (запроса) от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки

Пункт 33 п. 5	обращение Заявителя за Услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся Заявителю Услугу;	Указывается основание такого вывода
Пункт 33 п. 6	неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;	Указывается основание такого вывода
Пункт 33 п. 7	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;	Указывается основание такого вывода
Пункт 33 п. 8	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи";	Указывается основание такого вывода
Пункт 33 п. 9	подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается основание такого вывода
Пункт 33 п. 10	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.	Указывается основание такого вывода

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

Сведения об электронной подписи

МУ «Администрация города Тулуна»
(наименование органа, уполномоченного на выдачу
разрешения на строительство)

(уполномоченное лицо на
освидетельствование проведения основных
работ по строительству объекта
индивидуального жилищного строительства
(монтаж фундамента, возведение стен
и кровли) или проведения работ
по реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства либо реконструкции
дома блокированной застройки, в результате
которых общая площадь жилого помещения
(жилых помещений) реконструируемого
объекта увеличивается не менее чем
на учетную норму площади жилого помещения,
устанавливаемую в соответствии с жилищным
законодательством Российской Федерации)
(далее - уполномоченное лицо)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального
жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ
по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции
дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения
(жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается
не менее чем на учетную норму площади жилого помещения,
устанавливаемую в соответствии с жилищным
законодательством Российской Федерации

"__" _____ 20__ г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного
строительства или дома блокированной застройки

(наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта

индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки <*>)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного
строительства (монтаж фундамента,

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

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

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

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

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

документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика -
заполняется при наличии представителя)

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

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

выдачи разрешения на строительство, наименование органа, выдавшего

разрешение на строительство или направившего уведомление)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица, наименование, номер, дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

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

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального

жилищного строительства или дома блокированной застройки)

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

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства:

монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

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

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

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

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

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

3. Даты:

начала работ " __ " ____ 20__ г.

окончания работ " __ " ____ 20__ г.

4. Документ составлен в ____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

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

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

(подпись)

<*> Строительный адрес указывается в отношении объектов индивидуального жилищного строительства или домов блокированной застройки, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
"Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства или дома блокированной
застройки с привлечением средств
материнского (семейного) капитала"

Форма заявления об исправлении технической ошибки

Отделу по строительству и созданию
комфортной городской среды
администрации городского округа

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

_____ (адрес для почтовых отправлений)

Телефон: _____

E-mail: _____

(адрес для отправления по электронной почте)

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
"Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства или дома блокированной
застройки с привлечением средств
материнского (семейного) капитала"

Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

Отделу по строительству и созданию
комфортной городской среды
администрации городского округа

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

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон: _____

E-mail: _____
(адрес для отправления по электронной почте)

Заявление о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат ранее выданного результата решения о «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

по адресу: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сведения об
электронной
подписи

Расписка в приеме документов

Должностным лицом администрации

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г. для предоставления муниципальной услуги:
"Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или дома
блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала"
приняты следующие документы:

по адресу: _____

от _____
(Заявитель)

1.

_____ (перечень документов с указанием их наименования, реквизитов,

количества экземпляров каждого из представленных документов и количества

_____ листов в каждом экземпляре документа)

2.

3.

_____ (контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе
рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица администрации _____

Дата _____

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
"Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства или дома блокированной
застройки с привлечением средств
материнского (семейного) капитала"

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения

Отделу по строительству и созданию
комфортной городской среды
администрации городского округа

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

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон: _____

E-mail: _____

(адрес для отправления по электронной почте)

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения

Сообщаю об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства или дома блокированной застройки с привлечением средств
материнского (семейного) капитала", без рассмотрения

по адресу

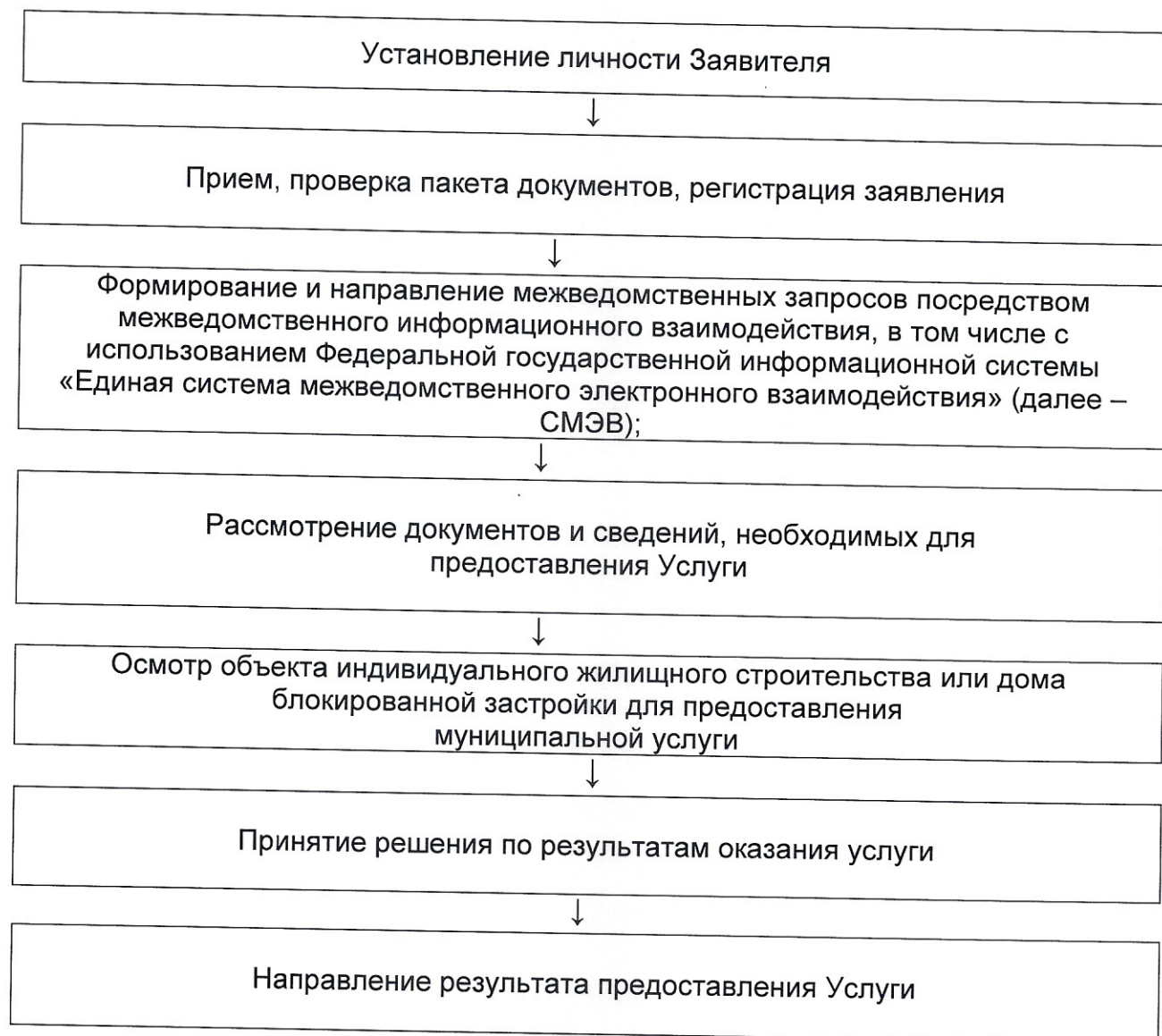
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сведения об
электронной
подписи

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 9
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»

**Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты
уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении**

Муниципальной услуги					
№ п/п	Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес:	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении и муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей
					Электронный адрес
					Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги
Уполномоченные органы городского округа					
1	Муниципальное учреждение «Администрация города Тулупна»	Отдел по строительству и созданию комфортной городской среды Комитета по строительству и территориальному планированию,	Иркутская область, г. Тулупн, ул. Ленина 99,	8(39530) 2-13-28 8(39530) 4-00-42	Понедельник: 8.00 – 12.00 и 13.00–17.00 Вторник: 8.00 – 12.00 и 13.00–17.00 Среда: 8.00 – 12.00 и 13.00–17.00 Четверг: 8.00 – 12.00 и 13.00–17.00 Пятница: 8.00 – 12.00 и 13.00–17.00
					tuulpn@govirk.ru us@tuulpnadm.ru
					1) Приемная мэра города Тулупна 8(39530) 2-16-00 2) Отдел по работе с обращениями граждан: 8(39530) 2-10-90