

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.2022 |  | № 000 |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление**  **Администрации Октябрьского городского**  **округа Пермского края от 16.04.2021**  **№314-266-01-05 «Об утверждении**  **административного регламента по предоставлению**  **муниципальной услуги «Выдача акта**  **освидетельствования проведения основных**  **работ по строительству (реконструкции)**  **объекта индивидуального жилищного**  **строительства с привлечением средств**  **материнского (семейного) капитала»»** |

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Октябрьского городского округа Пермского края, постановлениями Администрации Октябрьского городского округа от 13 апреля 2020 г. № 358-266-01-05 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг», от 28 апреля 2020 г. № 405-266-01-05 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация Октябрьского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением Администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 16 апреля 2021 г. № 314-266-01-05, изложив в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края Е.Ю. Мережникову.

Глава городского округа-

глава администрации Октябрьского

городского округа Г.В.Поезжаев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации Октябрьского

городского округа Пермского края

от \_\_.\_\_.2022 г. № \_\_\_-266-01-05

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача акта

освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением

средств материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6B6837ECF321B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения "направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке", установленного [пунктом 26 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6B6837ECF021B9A479445D9F979E9CA112258453064E37AA782C27ED917A516718A0BA0C199257I3Q6L) закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Октябрьского городского округа, 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 - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

через консультации, при непосредственном обращении к сотруднику функционального подразделения, ответственного за предоставление услуги;

по телефону;

через размещение информации на официальном сайте органа местного самоуправления;

через размещение информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

через размещение на информационных стендах в месте нахождения Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края (далее-Комитет), оказывающего муниципальную услугу;

посредством письменного ответа (по письменному запросу заявителя, предоставленного лично, либо направленного средствами почтовой или электронной связи);

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов).

1.3.2. Прием граждан сотрудниками Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения структурного подразделения в рабочие часы, согласно графику работы, без предварительной записи в порядке «живой» очереди.

1.3.3.  При ответах на телефонные звонки граждан, сотрудники Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют обратившихся граждан подробно и в вежливой форме.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультации осуществляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

- способов подачи документов для предоставления муниципальной услуги;

– подразделений, в которые можно обратиться с заявлением, включая информацию об их почтовых и электронных адресах (при наличии);

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. По письменному обращению сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

Ответ на запрос должен быть подписан председателем Комитета и содержать наименование структурного подразделения Комитета, данные исполнителя с указанием должности и телефонов для связи.

1.3.6. В справочно-информационном портале «Государственные услуги» заявитель может получить информацию о наименовании, размере платы, результате и сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На информационном стенде Комитета, а также интернет-сайтах заявитель может получить следующую информацию:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

– блок-схема предоставления муниципальной услуги;

– перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

– перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

– порядок получения консультаций;

– сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

– информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приёма документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе её предоставления по телефону, электронной почте, с использованием Единого портала или на личном приёме.

1.3.9. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также адрес официального сайта органа местного самоуправления размещается в федеральной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/structure/5923600010000000001>).

На официальном сайте органа местного самоуправления также в установленном порядке размещается информация о месте нахождения структурных подразделений, графиках работы, адресах электронной почты, телефонах для связи.

1.3.10. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов содержится на официальном сайте МФЦ.

1.3.11. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах этих организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления,   
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Управлением пенсионного фонда РФ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее - выдача акта освидетельствования);

2.3.1.2. Отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее - отказ в выдаче акта освидетельствования).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.4.2.  Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю результата оказания государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* [Конституцией](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926B676D32E4A176BBF52C4A5897C7C48CB75B2A874D074921A9737AI7Q6L) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);
* Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6B6E3FEBFF21B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6D6333E9F221B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6B6837ECF021B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6B6333ECF421B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6B6837ECF321B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926B6D6A3FEFF121B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A9268666B33EAF621B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", N 278, 05.12.2014);
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6E6A31E6F321B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A9268696B37EDF221B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" ("Собрание законодательства РФ", 22.08.2011, N 34, ст. 4990);
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6F6F30EAF721B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6F6A34EEF121B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926B676B31ECF421B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);
* [Приказом](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A92686E6D36E7F621B9A479445D9F979E9CB3127D885105533FAF6D7A76ABICQ4L) Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2011);
* Постановлением администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 13 апреля 2020г. №358–266–01–05 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами и функциональными подразделениями Администрации Октябрьского городского округа, муниципальными учреждениями Октябрьского городского округа» (в ред от 12.03.2021г. №162-266-01-05) (http://oktyabrskiy.permarea.ru/Organy-vlasti/BD-NPA/2021/3/3-page/).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. [заявление](file:///C:\Users\SpecPoDradstr\Downloads\ot-29.06.2020-259-01-03-269.doc#P390) о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя) и подтверждающие его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости, разрешение на строительство, либо уведомление о соответствии, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (если строительство индивидуального жилого дома еще не закончено).

2.7.2. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости и других документов, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3 Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные в подпункте 2.7.1 и 2.7.2. административного регламента документы. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.8.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.8.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме

2.9.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям [статьи 10](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926B6D6A3FEFF121B9A479445D9F979E9CA112258453074D37A9782C27ED917A516718A0BA0C199257I3Q6L) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов;

2.10.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9C8871E94139E475733FE5950BF4DE4A73D1A3272D37FDB8CD9470DADE231AD6BE27AC13B50BCC4307A5B1605A9B0DF62A152C8C1FiAU4M) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.11.1.1. предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, предусмотренного административным регламентом;

2.11.1.2. предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.11.1.3. заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1. административного регламента;

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1 Основанием для отказа в выдаче акта освидетельствования:

2.13.1.1. в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

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

2.14. 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

2.14.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.15.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.17.1. заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.17.2. заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также кнопкой вызова специалиста.

2.18.2. Прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.18.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.18.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.18.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.18.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.4.7. допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1.. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.19.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.19.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.19.1.4. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.19.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [подпункта 2.1](file:///C:\Users\SpecPoDradstr\Downloads\ot-29.06.2020-259-01-03-269.doc#P168)8 административного регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Информация о муниципальной услуге:

2.20.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20.1.2. размещена на Едином портале.

2.20.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в [пункте 2.](file:///C:\Users\SpecPoDradstr\Downloads\ot-29.06.2020-259-01-03-269.doc#P139)6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.20.2.1. через Единый портал;

2.20.2.2. на адрес электронный почты imokt@yandex.ru.

2.20.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.20.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в п. 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.20.5. Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведение проверки (осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя) и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования.
3. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.
4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. [Блок-схема](file:///C:\Users\SpecPoDradstr\Downloads\ot-29.06.2020-259-01-03-269.doc#P438) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт;

3.3.1.6. при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителю Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. по требованию Заявителя (представителя Заявителя) оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки "Принято от заявителя".

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям п. 2.8. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Ваше заявление принято в работу".

3.3.5.2. При поступлении заявления за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926B6D6A3FEFF121B9A479445D9F979E9CA112258453074D37A3782C27ED917A516718A0BA0C199257I3Q6L) Федерального закона N 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.5.3. При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры в срок 3 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926B6D6A3FEFF121B9A479445D9F979E9CA112258453074D37A3782C27ED917A516718A0BA0C199257I3Q6L) Федерального закона N 63-ФЗ:

3.3.5.3.1. квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

3.3.5.3.2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3.3.5.3.3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

3.3.5.3.4. квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным [пунктом 2.1](file:///C:\Users\SpecPoDradstr\Downloads\ot-29.06.2020-259-01-03-269.doc#P148)3 административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведение проверки (осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя) и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные [подпунктом 2.7](file:///C:\Users\SpecPoDradstr\Downloads\ot-29.06.2020-259-01-03-269.doc#P142). административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок три рабочих дня со дня направления уведомления;

3.4.3.4. осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;

3.4.3.5. проводит проверку:

проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;

проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо не увеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

3.4.3.6. принимает решение о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования;

3.4.3.7. заполняет форму [акта](file:///C:\Users\SpecPoDradstr\Downloads\ot-29.06.2020-259-01-03-269.doc#P492) освидетельствования согласно приложению 3 к административному регламенту или готовит проект отказа в выдаче акта освидетельствования и направляет форму акта освидетельствования (проект отказа в выдаче акта освидетельствования) на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет Заявителю (представителю Заявителя) акт освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5.4. В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус "Исполнено", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство "дата" к "время".

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение об отказе в оказании услуги на основании "причина отказа".

3.5.6. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования - 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования Заявителю (представителю Заявителя).

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.6.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.4. Специалист орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.6.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.7.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления муниципальной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

3.7.3. Поступившее заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается ответственному должностному лицу на рассмотрение в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.7.4. В течение 2 (двух) рабочих дней ответственное должностное лицо оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись "ДУБЛИКАТ", и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под роспись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

3.7.5. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги либо выдача решения об отказе в выдаче дубликата документа, согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги:

3.7.6.1. несоответствие заявителя, кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. настоящего административного регламента.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

3.8.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно Приложение 5 к настоящему административному регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующему дню окончания срока предоставления услуги.

3.8.2. Заявление об оставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем регистрации поступившего заявления, принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, согласно приложение 6 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на председателя Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заведующим сектора градостроительной деятельности Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края.

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

4.2.1.. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представлении Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются председателем Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, но не реже чем один раз в год.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений, нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и административного регламента.

4.3.2 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края, а также его должностных лиц, ГБУ ПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – Жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) главы городского округа - главы администрации Октябрьского городского округа (далее - глава округа) при предоставлении Администрацией Октябрьского городского округа муниципальной услуги Жалоба подается в прокуратуру Октябрьского района.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Октябрьского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, Жалоба подается главе округа.

В случае обжалования действий (бездействия) председателя Комитета Жалоба подается в Администрацию Октябрьского городского округа.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, Жалоба подается председателю Комитета.

В случае обжалования действий (бездействия) любого из вышеуказанных лиц Жалоба может быть подана в филиал «Октябрьский» Краевого государственного автономного учреждения «услуг» (далее - многофункциональный центр), находящийся по адресу: Пермский край, Октябрьский район, рп. Октябрьский, ул. Ленина, д. 57.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», 22.04.2013, №15,);

5.4.3. Постановление Администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 21.04.2020 г. №380-266-01-05 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг».

http://oktyabrskiy.permarea.ru/Organy-vlasti/BD-NPA/95-ategory/2020/4/2-page/

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением

средств материнского (семейного) капитала"

Кому: В Комитет земельно-имущественных отношений

и градостроительной деятельности администрации

Октябрьского городского округа

(наименование органа, уполномоченного

на выдачу акта освидетельствования)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные

данные, адрес, телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения работ по строительству

(реконструкции) объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (указать наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основного объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение участка)

В настоящее время выполнены следующие работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К настоящему заявлению прилагаю в соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC1992DBFDE0A926A6B6837ECF721B9A479445D9F979E9CA11225865301466BFA372D7BABC669536118A2BE10I1QBL)

Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

**┌─┐ ┌─┐ ┌─┐**

**│ │ лично │ │ по почте по указанному адресу │ │ МФЦ**

**└─┘ └─┘ └─┘**

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

(ФИО заявителя физического лица, должность, (подпись) (дата)

ФИО представителя юридического лица)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Отказ в приёме документов в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведение проверки и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования

Запрос и получение от уполномоченных органов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ( в случае, если документы не предоставлены заявителем самостоятельно)

Подготовка отказа в выдаче акта освидетельствования

Подготовка акта освидетельствования

Выдача (направление) акта освидетельствования

Выдача (направление) решения об отказе в выдаче акта освидетельствования

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением

средств материнского (семейного) капитала"

Председателю Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:

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

контактный телефон:

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

   
   
**Заявление о выдаче дубликата документа, выданного заявителю как результат**

**муниципальной услуги**

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                    (причина обращения)

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

прошу: выдать дубликат документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   
   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          (Ф.И.О.)                       (подпись)                      (дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением

средств материнского (семейного) капитала"

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче дубликата

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликатадокумента, выданного заявителю как результат муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги |
| Пункт 3.7.6. административного регламента | несоответствие заявителя, кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. настоящего административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дополнительная информация при наличии)

Должность подпись ФИО

дата

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением

средств материнского (семейного) капитала"

Председателю Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:

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

контактный телефон:

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

|  |
| --- |
| **Заявление** |
| Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" |
|  |

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением

средств материнского (семейного) капитала"

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала без рассмотрения

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения,

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Принято решение об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Должность подпись ФИО

дата