**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2024 № 2268

 п. Урмары

**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

23.12.2024 2268 №

Вâрмар поселокê



# Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12188916/0) 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, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского

муниципального округа В.В. Шигильдеев

Иванова Наталия Геннадьевна

8(835-44) 2-10-02

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 23.12.2024 № 2268

### Административный регламент

### администрации Урмарского муниципального округа

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

### Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики при выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявители).

1.2.1. Категория заявителей:

1.2.1.1. Физическое лицо, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

1.2.1.2. Лицо, уполномоченное физическим лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее также - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - уполномоченное структурное подразделение).

2.2.2. Прием, регистрация заявления и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.2.3. Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги - оформление 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, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (по форме, утвержденной [Приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/402676078/0) Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр) (далее - Акт освидетельствования);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее также - решение об отказе);

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, содержащий следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления;

подпись уполномоченного должностного лица;

дата;

место составления акта;

наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства;

степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции;

фамилия, имя, отчество лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

паспортные данные;

место жительства;

номер телефона;

адрес электронной почты;

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

реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя;

сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции);

сведения о предъявленных к освидетельствованию конструкциях;

сведения о проведенных работах;

дата начала и окончания работ;

количество экземпляров акта;

подписи застройщика и лиц участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении либо в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Акт освидетельствования выдается (направляется) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 (три) рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников, размещается на официальном сайте Урмарского муниципального округа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1.1. Для получения Акта освидетельствования в Администрацию подается заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

Сведения о заявителе:

категория заявителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес регистрации;

адрес проживания;

номер телефона;

адрес электронной почты;

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес регистрации;

адрес проживания;

номер телефона;

адрес электронной почты;

реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал:

серия и номер;

дата выдачи;

наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка;

местоположения земельного участка;

Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства;

адрес объекта индивидуального жилищного строительства;

Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции):

вид документа;

номер документа;

дата выдачи документа;

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство;

площадь объекта до реконструкции;

площадь объекта после реконструкции;

виды произведенных работ;

основные материалы;

К заявлению прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" (приложение к Заявлению);

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.6.1.2. В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в заявлении указываются реквизиты документа.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

(в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее Федеральный закон N 63-ФЗ) и [статьями 21.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество;

сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2, специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в подпункте 3.3.6.2. пункта 3.3.6. подраздела 3.3. раздела III настоящего Административного регламента.

2.6.3. В соответствии с требованиями [части 1 статьи 7](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 [части 1 статьи 9](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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, 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" - 1 рабочий день с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей и быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации и получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

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

допуск в здание Администрации 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;

оказание работниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить здание Администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со [статьей 15](https://municipal.garant.ru/document/redirect/10164504/15) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/0) N 63-ФЗ и требованиями [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

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

2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Администрации, уполномоченном структурном подразделении, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в уполномоченном структурном подразделении, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12148555/1401) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11. раздела II настоящего Административного регламента.

Возможность приема Администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество.

в территориальном органе социального фонда России - сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Специалисты уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают:

в отделе экономики, земельных и имущественных отношений Администрации - сведения о наличии заключенного договора аренды недвижимого имущества, земельного участка.

Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления внутриведомственного запроса подготавливает соответствующий ответ и направляет его в уполномоченное структурное подразделение.

3.3.6.3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня организует выезд на место осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. Осмотр осуществляется в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования свидетельствуемого объекта.

3.3.6.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Акт освидетельствования или Решение об отказе подписывается первым заместителем главы администрации - начальником Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.5. Акт освидетельствования или Решение об отказе выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист уполномоченного структурного подразделения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления специалистом уполномоченного структурного подразделения, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного структурного подразделения в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Урмарского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель уполномоченного структурного подразделения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, руководителей и работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, работники уполномоченного структурного подразделения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении с жалобой заинтересованного лица устно к главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.3. В жалобе (приложение N 3 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

Администрация или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба заинтересованного лица считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

|  |
| --- |
| Приложение N 1 к Административному регламенту администрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" |

В администрацию Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

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

Ф.И.О. (последнее -при наличии), паспортные данные,

адрес регистрации,

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

адрес фактического проживания, телефон,

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

адрес электронной почты

### Заявление о выдаче акта освидетельствования

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |

3. К заявлению прилагаются следующие документа: (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение к заявлению

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность

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

(вид документа) серия, номер

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи указанного документа, наименование органа,

выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу:

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

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Мира, д. 5, ИНН 2100002742, ОГРН 1222100009207

на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, сведения о дате рождения, пол, СНИЛС, гражданство, то есть на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной

информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение N 2 к Административному регламентуадминистрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" |

### Перечень

признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | N | Значения признака заявителя |
| Категирия заявителя | 1 | Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;лицо, уполномоченное физическим лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| Цель обращения | 2 | Получение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. |

|  |
| --- |
| Приложение N 3 к Административному регламентуадминистрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" |

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

должностное лицо, которому

направляется жалоба

от

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

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

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

телефон

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

### ЖАЛОБА на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий

(бездействий) или решений)

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

не согласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение (документы, либо копии документов, подтверждающие

изложенные обстоятельства):

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение N 4к Административному регламентуадминистрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии),

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_

### Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Вы обратились с заявлением о выдаче акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства, осуществляемому за счет средств

материнского (семейного) капитала, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче акта

освидетельствования проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому за счет средств материнского (семейного) капитала,

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании

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

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

(должность уполномоченного (ФИО) (подпись)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу акта

освидетельствования)

МП

Исполнитель:

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

(ФИО)