АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

«24» марта 2025 года № 374

 г. Петровск-Забайкальский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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» на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа, постановлением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа от 10 февраля 2025 года № 125 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края», администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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» на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- постановление администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» от 30 ноября 2022 года № 890 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края»;

-постановление администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» от 28 июня 2023 года № 544 «О внесении изменений и дополнений 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» на территории городского округа «Город Петровск-Забайкальский» утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» от 30 ноября 2022 года № 890».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Петровская новь».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Петровск-Забайкальского муниципального округа Н.Ю. Шестопалова.

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В. Горюнов

Исполнитель: Е.С. Булгакова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Петровск-Забайкальского

муниципального округа

 Забайкальского края

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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» на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа»

1. Общие положения

**1.1.Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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 на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* 1. посредством размещения на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
	2. посредством размещения на официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт);
	3. посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);
	4. непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
	5. по телефону специалистом уполномоченного органа или многофункционального центра;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты.

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
	1. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;
	2. в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении уполномоченного органа (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа.

1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие - уполномоченный орган, многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Социальным фондом России.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Основанием для оказания данной муниципальной услуги в проактивном режиме является поступление сведений в администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа о наличии лиц, которым данная услуга может быть оказана в проактивном режиме. Данному лицу в письменном виде направляется уведомление о возможности оказания данной услуги.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* 1. акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2024 года № 285/пр) (Приложение № 1).
	2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.2.Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-Ф3).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. административного регламента.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»;

- Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/169ffaaf-0b96-47c8-9369-38141360223e.html) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
	1. документ, удостоверяющий личность;
	2. заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

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

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

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через многофункциональный центр;

3) через Единый портал.

1. Запрещается требовать от заявителя:
	1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
	2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
	3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления в орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

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

1. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
2. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

* 1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
	2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
	3. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
	5. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
	6. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
	7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63 - ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
	8. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.
1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.
2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента подачи заявления.
3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в многофункциональный центр в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.
4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
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.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.
2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня либо вручается лично.
3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.12.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

* 1. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
	2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
	3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
	4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
	5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
	6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

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

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
	1. расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
	2. наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
	3. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа*,* на Едином портале;
	4. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
	1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
	2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
	3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;
	4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).
3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или в многофункциональном центре.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Уполномоченного органа, обеспечивая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом, его должностными лицами, муниципальными служащими.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

* 1. проверка документов и регистрация заявления;
	2. получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
	3. рассмотрение документов и сведений;
	4. осмотр объекта;
	5. принятие решения о предоставлении услуги;
	6. выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра.

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.

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

1. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.
2. Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:
	1. за полноту передаваемых в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;
	2. за своевременную передачу в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональным центром уполномоченному органу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе Уполномоченном органе.

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 со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

* + 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
		2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
		3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
		4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
		6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
		7. отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
		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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
		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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать следующую информацию:
	1. наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
	4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1. 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
2. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после ее поступления.
3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
	1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
	2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с графиком работы многофункционального центра.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС МФЦ;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником многофункционального центра и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в многофункциональном центре.

Невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в многофункциональном центре не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству объекта индивидуального

 жилищного строительства (монтаж фундамента,

возведение стен и кровли) или проведения работ по

реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства либо реконструкции дома блокированной

 застройки, 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» на территории

 Петровск-Забайкальского

муниципального округа

*УТВЕРЖДЕНА*

*приказом Министерства строительства*

*и жилищно-коммунального хозяйства*

*Российской Федерации*

*от 24 апреля 2024 г. N 285/пр*

*ФОРМА*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|   |  |
|   | (наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство) |
|   |  |
|   | (уполномоченное лицо на освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации) (далее - уполномоченное лицо) |
|   |  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Акт**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |   |   |
|   |   | (место составления акта) |

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта |
|  |
| индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки <\*>) |
|  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, |
|  |
| возведение стен, возведение кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки) |

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

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, |   |
|  |
| паспортные данные, место жительства, номер телефона и (или) адрес электронной почты (при наличии) |   |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты |   |
|   | , |
| документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя) |   |

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкцию дома блокированной застройки на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренного [пунктом 2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=469722#l4928) части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее - уведомление) или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (номер уведомления (при наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения |
|  |
| на строительство, наименование органа, выдавшего разрешение на строительство |
|  |
| или направившего уведомление) |

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

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства, номер телефона застройщика - для физических лиц, |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица, наименование, номер, |
|  |
| дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, |
|  |
| идентификационный номер налогоплательщика, адрес в пределах места нахождения юридического лица, номер телефона и (или) факс (при наличии) - для юридических лиц) |

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

|  |
| --- |
|  |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства |
|  |
| или дома блокированной застройки) |

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

|  |
| --- |
|  |
| (результаты проведенных обмеров и обследований) |

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

|  |
| --- |
|  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: |
|  |
| монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли) |

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

|  |
| --- |
|  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки: |
|  |
| монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации, |
|  |
| замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций) |

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

3. Даты:

начала работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

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

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |   |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) |   | (подпись) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |   |
| (должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы) |   | (подпись) |
|  |   |   |
| (должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы) |   | (подпись) |
|  |   |   |
| (должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы) |   | (подпись) |

--------------------

<\*> Строительный адрес указывается в отношении объектов индивидуального жилищного строительства или домов блокированной застройки, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации [от 19 ноября 2014 г. N 1221](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=466135#l1) "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ п о реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края

ФОРМА

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

 (ФИО, место жительства - заявителя

 (представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 от №

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ п о реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ п о реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа**

**ФОРМА**

В

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;

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

Заявление

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) |
|  | капитал |  |
| 2.1. | Серия и номер |  |
| 2.2. | Дата выдачи |  |
| 2.3. | Наименование территориального органа Социального фонда России |  |
| 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 |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ п о реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала | Содержание |  | Срок | Должност- | Место | Критери | Результат |
| административной | административных |  | выполнения | ное лицо, | выполнения | и | административ |
| процедуры | действий |  | администра­тивных действий | ответственное за выполнение администра тивного действия | административн о-го действия/ используемая информационная система | приняти ярешения | ного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 1. | Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и | Прием и проверка |  | До 1 рабочего дня | Уполномоче | Уполномоченный |  | регистрация |
| документов для | комплектности |  |  | нного | орган / ГИС / ПГС |  | заявления и |
| предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента |  |  | органа, ответственного запредоставлениемуниципаль ной услуги |  |  | документов в ГИС(присвоениеномера идатирование);назначениедолжностноголица, |
|  |  |  |  |  |  |  | ответственного запредоставление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | муниципальной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | услуги, и |
|  |  |  |  |  |  | передача ему |
|  |  |  |  |  |  | документов |
|  | Принятие решения об |  |  |  |  |  |
|  | отказе в приеме |  |  |  |  |  |
|  | документов, в случае |  |  |  |  |  |
|  | выявления оснований |  |  |  |  |  |
|  | для отказа в приеме |  |  |  |  |  |
|  | документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления, |  | должностное | Уполномоченный |  |  |
|  | в случае отсутствия |  | лицо | орган/ГИС |  |  |
|  | оснований для отказа в |  | Уполномоче |  |  |  |
|  | приеме документов |  | нного |  |  |  |
|  |  |  | органа, |  |  |  |
|  |  |  | ответственн |  |  |  |
|  |  |  | ое за |  |  |  |
|  |  |  | регистрацию |  |  |  |
|  |  |  | корреспонде |  |  |  |
|  |  |  | нции |  |  |  |
|  2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет | направление | в день | должностное | Уполномоченный | отсутстви | направление |
| зарегистрированных | межведомственных | регистрации | лицо | орган/ГИС/ ПГС / | е | межведомственн |
| документов, | запросов в органы и | заявления и | Уполномоче | СМЭВ | документ | ого запроса в |
| поступивших | организации | документов | нного |  | ов, | органы |
| должностному лицу, |  |  | органа, |  | необходи | (организации), |
| ответственному за |  |  | ответственн |  | мых для | предоставляющ |
| предоставление |  |  | ое за |  | предостав | ие документы |
| муниципальной услуги |  |  | предоставле |  | ления | (сведения), |
|  |  |  | ние |  | муниципа | предусмотренны |
|  |  |  | (муниципаль |  | льной | е пунктом 2.7 |
|  |  |  | ной)услуги |  | услуги, | Административ |
|  |  |  |  |  | находящи | ного |
|  |  |  |  |  | хся в | регламента, в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | распоряж | том числе с |
|  |  |  |  |  | ении | использованием |
|  |  |  |  |  | государст | СМЭВ |
|  |  |  |  |  | венных |  |
|  |  |  |  |  | органов |  |
|  |  |  |  |  | (организа |  |
|  |  |  |  |  | ций) |  |
|  | получение ответов на | 3 рабочих дня со | должностное | Уполномоченный |  | получение |
|  | межведомственные | дня направления | лицо | орган) /ГИС/ ПГС |  | документов |
|  | запросы, формирование | межведомственно | Уполномоче | / СМЭВ |  | (сведений), |
|  | полного комплекта | го запроса в орган | нного |  |  | необходимых |
|  | документов | или организацию, | органа, |  |  | для |
|  |  | предоставляющие | ответственн |  |  | предоставления |
|  |  | документ и | ое за |  |  | муниципальной |
|  |  | информацию, | предоставле |  |  | услуги |
|  |  | если иные сроки | ние |  |  |  |
|  |  | не предусмотрены | муниципаль |  |  |  |
|  |  | законодательство | ной услуги |  |  |  |
|  |  | м РФ и субъекта |  |  |  |  |
|  |  | РФ |  |  |  |  |
|  | 3. | Рассмотрение документов и сведений |  |  |
| пакет | Проверка соответствия | До 5 рабочих дней | должностное | Уполномоченный | основани | проект |
| зарегистрированных | документов и сведений |  | лицо | орган) / ГИС / | я отказа в | результата |
| документов, | требованиям |  | Уполномоче | ПГС | предостав | предоставления |
| поступивших | нормативных правовых |  | нного |  | лении | муниципальной |
| должностному лицу, | актов предоставления |  | органа, |  | муниципа | услуги |
| ответственному за | муниципальной услуги |  | ответственн |  | льной |  |
| предоставление |  |  | ое за |  | услуги, |  |
| муниципальной услуги |  |  | предоставле |  | предусмо |  |
|  |  |  | ние |  | тренные |  |
|  |  |  | муниципаль |  | пунктом |  |
|  |  |  | ной услуги |  | 2.9 |  |
|  |  |  |  |  | Админист |  |
|  |  |  |  |  | ративного регламент а |  |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение смотра объекта |  | должностное лицоУполномоче нного органа, ответственн ое запредоставле ниемуниципаль ной услуги |  | основания отказа впредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренныепунктом2.9Админист ративного регламент а | проектрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги |
|  |  | 4. | Принятие решения |  |  |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения опредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги | До 1 часа |  | должностное лицоУполномоченногооргана, | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной ) услуги, |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |  |  | ответственн ое запредоставле ниемуниципаль ной услуги; Руководител ьУполномоче |  |  | подписанныйуполномоченным должностнымлицом(усиленнойквалифицированной подписьюруководителемУполномоченно |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | нного органа или иное уполномоче нное им лицо |  |  | го органа или иногоуполномоченног о им лица) |