

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Оричевского района
от 02.06.2025 № 235

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

1.1.2. Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Оричевского района (далее – администрация) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также при обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений

администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в отделе архитектуры и градостроительства администрации (кабинет 318);

на сайте администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Оричевского района и осуществляется структурным подразделением – отделом архитектуры и градостроительства администрации Оричевского района (далее – Отдел).

2.2.2. 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 муниципальных услуг.

2.2.3. Многофункциональный центр не может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки;

отказ в выдаче акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

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 по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - акт освидетельствования проведения основных работ);

решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направление на почтовый адрес заявителя;
лично под расписку при обращении в Отдел;
через многофункциональный центр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

не более десяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ.

2.4.2. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения заявления администрацией.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:

2.5.1.1. Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.5.1.3. 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.

2.5.1.4. Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал.

2.5.2. Документ, указанный в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1, настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.2 - 2.5.1.4 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 Федерального закона № 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 случаев:

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

наличия 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 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 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

2.5.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.5.6. Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы следующими способами:

непосредственно в Отдел при личном обращении;

через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии;

посредством почтового отправления в адрес администрации с уведомлением о вручении;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредъявление документов, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ:

2.7.2.1. 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.

2.7.2.2. Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, 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.

2.7.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.5.3 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче акта освидетельствования основных работ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

2.11.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Интернет - сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.12.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и (или) признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.14.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

2.14.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на Интернет - сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на Интернет - сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

направление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.4. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц - простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

не более десяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ.

3.1.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ;

отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, принятие решения о подготовке результата муниципальной услуги;

выдача результата.

3.2. Описание административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением, прилагаемых к нему документов и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

(оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя».

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрирует заявление в установленном порядке (ставит отметку о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю (в случае поступления заявления и документов по почте, копия заявления уведомления с отметкой направляется почтой (электронной почтой) если фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению);

направляет заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. В случае не представления документов, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов. Отказ в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) копии заявления с отметкой о регистрации заявителю.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.3. Описание административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в

подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.4 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о предоставлении сведений об объекте недвижимости;

в Фонд пенсионного и социального страхования о предоставлении сведений о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

3.4. Описание административной процедуры при рассмотрении заявления и представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки и принятие решения о подготовке акта освидетельствования проведения основных работ или отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и сведений, необходимых для подготовки акта освидетельствования проведения основных работ.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку поступивших документов и сведений, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки с целью определения оснований для подготовки отказа в выдаче

акта освидетельствования проведения основных работ в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Проект решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит акта освидетельствования проведения основных работ, подписывает лицами, участвующими в осмотре объекта и направляет на утверждение уполномоченному должностному лицу.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта освидетельствования проведения основных работ или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления.

3.5. Описание административной процедуры при регистрации и выдаче документов заявителю

3.5.1. После подписания уполномоченным должностным лицом решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ, указанное решение направляется заявителю заказным письмом либо выдается лично под расписку.

3.5.2. После утверждения уполномоченным должностным лицом акта освидетельствования проведения основных работ документ направляется заявителю заказным письмом либо выдается лично под расписку.

3.5.3. Документы, приложенные к заявлению, после предоставления муниципальной услуги возврату заявителю не подлежат.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте соответствующего документа, заявитель направляет заявление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

3.6.3. Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления без внесения изменений в ранее выданные документы.

3.6.4. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток готовится решение об отказе во внесении изменений в ранее выданные документы.

3.6.5. После подписания уполномоченным должностным лицом муниципального правового акта или решения об отказе во внесении изменений в ранее выданные документы и их регистрации, указанные документы направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.6. В случае внесения изменений в ранее выданные документы, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации о внесении изменений в соответствующий документ.

3.6.7. Срок внесения изменений в ранее выданные документы в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками или подготовка решения об отказе во внесении изменений в ранее выданные документы составляет 5 рабочих дней.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Оричевского района
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, по реконструкции дома блокированной
застройки 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, 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 (объекте индивидуального жилищного строительства или доме блокированной застройки)	
4.1	Кадастровый номер объект (при наличии)	
4.2	Адрес объекта (при наличии)	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1	Вид документа (разрешение на строительство или уведомление о соответствии планируемого строительства или реконструкцией объекта индивидуального жилищного строительства)	
5.2	Номер документа	
5.3	Дата выдачи	
5.4	Наименование органа, выдавшего разрешение или направившего уведомление	
5.5	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6	Площадь объекта до реконструкции	
5.7	Площадь объекта после реконструкции	
5.8	Наименование проведенных работ	
5.9	Характеристика конструкций объекта	
5.10	Сроки проведения работ	Начало работ «__»_____20__г. Окончание работ «__»_____20__г.

К заявлению прилагаются следующие документы:_____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

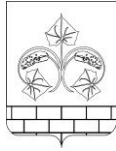
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

дата

подпись

Фамилия И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту



Муниципальное образование
Оричевский муниципальный район
Кировской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,
Кировская область, 612080

Телефоны/факсы: (83354) 2-12-57, 2-24-62
E-mail: adm@orichi-rayon.ru

Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица

почтовый адрес

№ _____

На № _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче
акта освидетельствования проведения основных работ

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов от «___» _____ 20__ г № _____
(дата и номер регистрации заявления)

принято решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского(семейного) капитала по следующим причинам

(указываются причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

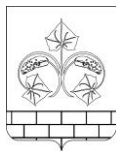
Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту



Муниципальное образование
Оричевский муниципальный район
Кировской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,
Кировская область, 612080
Телефоны/факсы: (83354) 2-12-57, 2-24-62
E-mail: adm@orichi-rayon.ru

Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица

почтовый адрес

№ _____

На № _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Телефон
Фамилия, Имя, Отчество исполнителя

Приложение № 4
к административному регламенту

В администрацию Оричевского района

от _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О.,
должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования)

_____,
(реквизиты акта освидетельствования)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте акта освидетельствования:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя