УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Каменского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача акта

освидетельствования проведения

основных работ по строительству

(реконструкции) объекта

индивидуального жилищного

строительства или по реконструкции

дома блокированной застройки,

осуществляемых с привлечением

средств материнского (семейного)

капитала»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА**

**ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ**

**ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ ДОМА**

**БЛОКИРОВАННОЙ ЗАСТРОЙКИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ**

**СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт 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 (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области (далее – Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

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

4. От имени заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель).

5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Комитета;

–в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– публикаций в средствах массовой информации;

– информации, размещенной на официальном сайте Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области kamensk-adm.ru;

– консультирования заявителей;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

– информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

7. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

– при личном обращении;

– по телефону;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

– о принятом по конкретному заявлению решении.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Информация о местонахождении, графике работы (приема заявителей), справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, на сайте ГБУ СО «МФЦ», а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги: "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каменского муниципального округа Свердловской области в лице Комитета.

13. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Уральскому федеральному округу;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги Комитету запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) [акт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477865&date=11.02.2026&dst=100012&field=134) 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 Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 N 285/пр);

2) [уведомление](#P818) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту).

16. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=503689&date=11.02.2026) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

**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 И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,**

**ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

18. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 1](#P119)5 настоящего Административного регламента.

19. 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.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Администрации Каменского муниципального округа в сети «Интернет» по адресу: [www.https://kamensk-adm.ru/](http://www.https://kamensk-adm.ru/), на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на указанных информационных ресурсах.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (по форме согласно [приложению N 1](#P614) к настоящему Административному регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=503689&date=11.02.2026) N 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала;

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

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

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

1) лично или посредством почтового отправления в Комитет;

2) через МФЦ;

3) через Единый портал.

23. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=523235&date=11.02.2026&dst=43&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=523235&date=11.02.2026&dst=339&field=134) Федерального закона N 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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; ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН, ОРГАН МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЯ, В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ**

**НАХОДЯТСЯ ДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

24. Документы, получаемые Комитетом 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.

25. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2](#P180)4 настоящего Административного регламента, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

26. 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.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2](#P147)1 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](#P180)4 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

4) 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;

5) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=503689&date=11.02.2026&dst=100088&field=134) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

28. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

29. 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 специалистом Комитета необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок 5 рабочих дней.

30. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа оформляется в форме документа на бумажном носителе в виде [уведомления](#P741) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо вручается лично.

31. Запрещается отказывать в приеме заявления и 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.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

33. 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 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.

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

35. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ либо вручается лично в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

**ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

36. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**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**

37. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**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**

38. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**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**

39. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

**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**

41. При личном обращении заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

42. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

43. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**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**

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

45. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=11.02.2026) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

46. 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 Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области в сети Интернет, на Едином портале;

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

47. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные работниками Комитета;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

48. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или в МФЦ.

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

**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**

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

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

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

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

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

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

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, специалистов Комитета посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Комитетом, их должностными лицами, специалистами Комитета.

**III. 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 МФЦ**

**ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверку документов и регистрацию заявления;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

52. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Комитетом в соответствии с режимом работы Комитета.

При записи на прием Комитет не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет.

54. При подаче заявления на личном приеме специалист Комитета в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического лица), а при обращении представителя заявителя - полномочия действовать от его имени;

2) принимает и проверяет комплектность представленных заявителем документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2](#P192)7 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов Комитета (присвоение номера и датирование).

55. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

**ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ СИСТЕМЫ**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

56. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2](#P180)4 настоящего Административного регламента.

57. Документы, указанные в [пункте 2](#P180)4 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней в Комитет направляются ответы на полученные запросы.

58. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 рабочих дня.

**РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ**

59. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление.

60. Специалист Комитета рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#P192) настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект [уведомления](#P741) об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту) и осуществляет подписание уведомления об отказе в приеме документов председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором (далее - Председатель комитета), обеспечивает его регистрацию.

62. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета принимает решение об осмотре объекта капитального строительства.

**ОСМОТР ОБЪЕКТА**

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом Комитета об осмотре объекта капитального строительства.

Перед началом осмотра, но не позднее чем за 2 рабочих дня до его проведения, специалист Комитета уведомляет заявителя либо его представителя о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки посредством телефонной или электронной связи.

Осмотр проводится в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=396607&date=11.02.2026&dst=100011&field=134) проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство которого осуществлялось с привлечением средств материнского (семейного) капитала, объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, реконструкция которых осуществлялась с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденным постановлением Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области.

64. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки принимается предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дня.

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

65. Основанием для начала административной процедуры по подготовке 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 (далее - акт освидетельствования), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливается [акт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477865&date=11.02.2026&dst=100012&field=134) освидетельствования (по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 N 285/пр) в трех экземплярах, из них два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр - хранится в Комитете.

67. [Уведомление](#P818) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту) подготавливается в двух экземплярах при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 3](#P212)3 настоящего Административного регламента.

68. Результат административной процедуры - подготовленный и подписанный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=503689&date=11.02.2026) N 63-ФЗ.

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

69. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Подписанный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящих документов Комитета.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дней.

70. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенном им в заявлении.

71. В случае поступления заявления через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

72. Заявитель вправе повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги после устранения обстоятельств, явившихся основаниями для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

73. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные [пунктом 5](#P339)4 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

74. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Комитет осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Каменского муниципального округа Свердловской области.

75. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Комитета в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

76. При передаче пакета документов, готового результата предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее - курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй - подлежит возврату в Комитет.

77. Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю акта освидетельствования либо уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудником МФЦ в течение 1 рабочего дня после подписания результата на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время выдачи.

78. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитетом.

79. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ**

**В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

80. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет с [заявлением](#P882) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

81. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования.

82. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются способами, указанными в [пункте 2](#P154)2 настоящего Административного регламента.

83. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Комитет указанного заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитет в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

84. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

85. Исчерпывающими основаниями для отказа во внесении исправлений в акт являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пунктах 3](#P58), 4 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

86. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

87. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно [приложению N 5](#P980) к настоящему Административному регламенту.

88. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации Комитета.

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ**

89. Заявитель вправе обратиться в Комитет с [заявлением](#P1041) о выдаче дубликата акта освидетельствования по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

90. Основанием для начала процедуры по подготовке дубликата акта освидетельствования является поступление в Комитет заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования.

91. Заявление о выдаче дубликата акта освидетельствования с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляется способами, указанными в [пункте 2](#P154)2 настоящего Административного регламента.

92. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования специалист Комитета в течение 2 рабочих дней с даты получения указанного заявления:

1) принимает решение о подготовке дубликата акта освидетельствования и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

93. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата акта освидетельствования: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пунктах 3](#P58), [4](#P59) настоящего Административного регламента.

94. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования.

95. Результатом процедуры является:

1) дубликат акта освидетельствования с той же датой, которой был выдан акт;

2) [решение](#P1129) об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования, подготовленный по форме, указанной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ**

**И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

96. Текущий контроль осуществляется постоянно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

97. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

98. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалист Комитета немедленно информируют Председателя Комитета, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**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**

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

100. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ**

**И ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКОМ МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ**

**ПРИНЯТИЕМ ИМ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

**РАБОТНИКА МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ**

**(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

101. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу Комитету запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

102. Специалист Комитета несет персональную ответственность за:

1) соблюдение установленного порядка приема документов;

2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

4) учет выданных документов;

5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ**

**КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет или в Администрацию Каменского муниципального округа Свердловской области.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Председателю комитета или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ**

**В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ**

**ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

104. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Председателя комитета.

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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, председателя Комитета 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 субъекта Российской Федерации, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=523235&date=11.02.2026&dst=290&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ.

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет либо в Администрацию Каменского муниципального округа Свердловской области, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Председателя комитета подаются в Администрацию Каменского муниципального округа Свердловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=523235&date=11.02.2026&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=523235&date=11.02.2026&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, Председателя комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=523235&date=11.02.2026&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, Председателя комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=523235&date=11.02.2026&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

107. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

108. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=523235&date=11.02.2026&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, либо в Администрацию Каменского муниципального округа Свердловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=523235&date=11.02.2026&dst=100352&field=134) Федерального закона N 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 30 календарных дней.

109. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

110. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства или по реконструкции

дома блокированной застройки,

осуществляемых с привлечением

средств материнского

(семейного) капитала"

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные,

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 или по реконструкции дома

блокированной застройки, осуществляемых 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) |  |
| 1.4. | СНИЛС |  |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал | |
| 2.1. | Серия и номер |  |
| 2.2. | Дата выдачи |  |
| 2.3. | Наименование территориального органа "Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации" |  |
| 3. | Сведения о земельном участке | |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 3.2. | Адрес земельного участка |  |
| 4. | Сведения об объекте капитального строительства | |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта капитального строительства |  |
| 4.2. | Адрес объекта капитального 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 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 муниципальной услуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства или по реконструкции

дома блокированной застройки,

осуществляемых с привлечением

средств материнского

(семейного) капитала"

Форма

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя, представителя

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

почтовый индекс и адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги "Выдача акта

освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства или по реконструкции дома

блокированной застройки, осуществляемых с привлечением

средств материнского (семейного) капитала"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых 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 (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала", в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского округа Свердловской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги)

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

(должность) (подпись должностного лица (фамилия, имя, отчество)

органа, осуществляющего (при наличии)

предоставление

муниципальной услуги)

Дата

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства или по реконструкции

дома блокированной застройки,

осуществляемых с привлечением

средств материнского

(семейного) капитала"

Форма

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя, представителя,

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

почтовый индекс и адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства или по реконструкции дома

блокированной застройки, осуществляемых с привлечением

средств материнского (семейного) капитала"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала", в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин

отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(должность) (подпись должностного лица (фамилия, имя, отчество

органа, осуществляющего (при наличии)

предоставление

муниципальной услуги)

Дата

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства или по реконструкции

дома блокированной застройки,

осуществляемых с привлечением

средств материнского

(семейного) капитала"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в акте освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства или по реконструкции дома

блокированной застройки (далее - акт)

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу акта

органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в акте.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала: | |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.3. | Место жительства |  |

2. Сведения о выданном акте, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер | Орган, выдавший акт | Дата документа |
|  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер | Данные (сведения), указанные в акте | Данные (сведения), которые необходимо указать в акте | Обоснование с указанием реквизитов документов, документации, на основании которых принималось решение о выдаче акта |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства или по реконструкции

дома блокированной застройки,

осуществляемых с привлечением

средств материнского

(семейного) капитала"

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя, |
|  |
| почтовый индекс и адрес, телефон) |

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования

проведения основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства или

по реконструкции дома блокированной застройки (далее - акт)

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

(наименование уполномоченного на выдачу акта

органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в акт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в акт в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в акт |
| [подпункт 1 пункта 8](#P452)5 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пунктах 3](#P58), [4](#P59) административного регламента | указываются основания такого вывода |
| [подпункт 2 пункта 8](#P453)5 | отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования | указываются основания такого вывода |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дополнительно информируем: |  | . |
| (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в акт, а также иная дополнительная информация при наличии) | | |

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

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

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства или по реконструкции

дома блокированной застройки,

осуществляемых с привлечением

средств материнского

(семейного) капитала"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства или по реконструкции

дома блокированной застройки (далее - акт)

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу акта

органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  |
| 1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.3. | Место жительства |  |

2. Сведения о выданном акте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер | Орган, выдавший акт | Дата документа |
|  |  |  |

Прошу выдать дубликат акта.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства или по реконструкции

дома блокированной застройки,

осуществляемых с привлечением

средств материнского

(семейного) капитала"

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя, |
|  |
| почтовый индекс и адрес, телефон) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства или

по реконструкции дома блокированной застройки (далее - акт)

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

(наименование уполномоченного на выдачу акта

органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата акта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата акта в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата акта |
| [Пункт](#P469) 93 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пунктах 3](#P58), [4](#P59) административного регламента | указываются основания такого вывода |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дополнительно информируем: |  | |
|  | | . |
| (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии) | | |

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

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