



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2024 № 2003
305001, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, 21,
тел. (4712) 54-89-41, факс (4712) 54-89-51, E-mail: admkursk.rn-info@mail.ru

**Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией Курского района Курской области 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Курского района Курской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Курского района Курской области 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».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Курского района Курской области О.В. Шестиперова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района
Курской области

А.В. Телегин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Курского района Курской области
от 17.12.2024 № 2003

**Административный регламент
предоставления Администрацией Курского района Курской области
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»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Курского района Курской области 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 стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС) или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту общих признаков заявителей, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование) а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Курского района Курской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 N 285/пр.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте

Уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kurskr.rkursk.ru>, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://>

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.6.2. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего

Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса (заявления) и документов, поступивших в Уполномоченный орган, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.11.2. Регистрация запроса, поступившего в Уполномоченный орган через МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом запроса из МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.kurskr.rkursk.ru>, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получении результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.kurskr.rkursk.ru>, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2. Для предоставления муниципальной услуги используется единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю муниципальной услуги в соответствии со следующими вариантами предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. Перечень признаков заявителей указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание предоставления муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 1

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.3.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) оценка сведений о заявителе и (или) объектах;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель, должен представить самостоятельно:

- 1) заявление:
в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала;

2) копию документа, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги;

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

4) копии правоустанавливающих документов, если право на земельный участок, на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если разрешение на строительство жилого дома (уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) выдано на супруга заявителя, дополнительно предоставляется копия свидетельства о заключении брака с лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

3.3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС или дома блокированной застройки (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

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

3) сведения о выданном государственном сертификате на материнский (семейный) капитал.

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

1) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через Единый портал.

3.3.4.4. 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;

1) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) 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;

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

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

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

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

г) 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 после отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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.

3.3.4.5. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заявления являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) с использованием Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись;

3) через МФЦ – документ удостоверяющий личность.

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

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подразделе, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63 - ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

3.3.4.8. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок пять дней.

3.3.4.9. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю почтовым отправлением или 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.

3.3.4.10. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

3.3.4.11. Для данного варианта муниципальной услуги предусмотрена возможность приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (информации) через МФЦ.

3.3.4.12. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения, места жительства или места пребывания.

3.3.4.13. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган почтовым отправлением

регистрация указанного заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.14. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

3.3.4.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.3.5. В рамках административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» осуществляется направление следующих межведомственных запросов с использованием СМЭВ:

1) межведомственный информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости». Поставщиком сведений является публично – правовая компания «Роскадастр»;

2) межведомственный информационный запрос «Выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3.5.1. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.5.2. Запросы в органы и организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги формируются и направляются в день регистрации заявления и документов.

3.3.5.3. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН – два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.5.4. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

3.3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры «оценка сведений об объектах» является наличие зарегистрированного заявления и

комплекта документов, необходимых для организации и предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Оценка сведений об объектах осуществляется путем проведения освидетельствования объекта ИЖС, дома блокированной застройки, строительство (реконструкция) которых осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – освидетельствование).

3.3.6.2. Освидетельствование проводится путем выезда комиссии, созданной Уполномоченным органом, к месту нахождения объекта ИЖС, дома блокированной застройки, строительство (реконструкция) которых осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.3.6.3. Освидетельствование объекта ИЖС, дома блокированной застройки проводится в присутствии заявителя или его представителя.

3.3.6.4. Комиссия производит обмеры, обследования, визуальный осмотр конструкций, фотосъемку объекта ИЖС на предмет наличия проведения основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или работ по реконструкции объекта ИЖС или дома блокированной застройки, в процессе которых площадь жилых помещений увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.3.6.5. По результатам проведенного освидетельствования осуществляются следующие действия:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, составляется в двух экземплярах акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 N 285/пр, который после его подписания, лицами, участвующими в освидетельствовании, направляется на утверждение уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа;

2) при наличии оснований для отказа готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в Уполномоченный орган всех сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта ИЖС или дома блокированной застройки, что общая площадь жилого помещения увеличивается более чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.3.7.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии следующих критериев:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта ИЖС или дома блокированной застройки установлено, что общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

3.3.7.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ не позднее 3 рабочих дней, после принятия решения.

3.3.7.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

3.3.7.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня поступления всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги» является утвержденный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.3.8.1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением, путем выдачи Заявителю или его представителю лично под расписку в МФЦ, либо с использованием Единого портала.

3.3.8.2. Предоставление результата муниципальной услуги

осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Описание предоставления муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 2

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала с исправленными опечатками и ошибками.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.4.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры «прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, - заявление, включая реквизиты документов, подтверждающих факт допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусматривается.

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

1) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через Единый портал.

3.4.4.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) с использованием Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись;

3) через МФЦ – документ удостоверяющий личность.

3.4.4.5. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

3.4.4.6. Для данного варианта муниципальной услуги предусмотрена возможность приема запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3.4.4.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса о предоставлении муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения, места жительства или места пребывания.

3.4.4.8. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган почтовым отправлением регистрация указанного заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.9. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

3.4.4.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении варианта муниципальной услуги.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома

блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии следующего критерия – отсутствие в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.5.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий два рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.4.5.4. Основанием для начала административной процедуры «предоставление результата муниципальной услуги» является утвержденный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.4.5.5. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением, путем выдачи Заявителю или его представителю лично под расписку в МФЦ, либо с использованием Единого портала.

3.4.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель Главы Администрации Курского района Курской области.

4.1.2. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Курского

района Курской области.

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Уполномоченного органа на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Курского района Курской области.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченному органу;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

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

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

5. Досудебный (впесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального

центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней.

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

5.9. 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Курского района Курской области
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»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ Варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС или по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Курского района Курской области
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 Администрацию Курского района Курской области
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____

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

Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или
по
реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с
привлечением средств материнского (семейного) капитала

1	Сведения о владельце сертификата материнского	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	

2.3.	Наименование территориального	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального	
4.2.	Адрес объекта индивидуального	
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	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство	
5.6.	Площадь объекта до	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных	
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)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Курского района Курской области
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 Администрацию Курского района Курской области
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____

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

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить в записи в акте 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 _____ № _____ допущенные опечатки и (или) ошибки:

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Дата

Подпись

(ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Курского района Курской области
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»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

*(фамилия, имя, отчество, место
жительства – заявителя
представителя заявителя)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от

№

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства 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 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 Администрацию Курского района Курской области, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)