## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2015 743

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

(в заголовке и по всему тексту постановления слова «Выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» заменены словами «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствующих падежах постановлением Администрации [от 06.05.2019 № 525](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C04e179dd-5a11-425d-8461-b3936bc0b889.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 10.06.2016 № 436](http://xmkmain2:8080/content/edition/8d04b114-67ce-48bd-97fe-1e37f5f13818.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 22.05.2018 № 409](http://xmkmain2:8080/content/edition/dd5f4750-9703-4df3-8ec0-2932e70023ff.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 08.06.2018 № 488](http://xmkmain2:8080/content/edition/becc2c53-81e3-47f1-8ca3-1c3d133d8ed6.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.11.2018 № 1047](http://xmkmain2:8080/content/act/ca68dec5-e4e7-4bc3-8e0f-8f38ef706702.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.01.2019 № 25](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cda0d0450-b45b-434a-988f-e94373ed9cdb.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.05.2019 № 525](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C04e179dd-5a11-425d-8461-b3936bc0b889.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 16.02.2021 № 188](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C9c22f9b2-c18a-49bf-9db1-3510f2df0b32.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.05.2021 № 507](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C663f7068-00bf-4f29-90d1-f253d2732ca5.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1553](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ce47e3877-b1f0-4d88-947b-1409b6f28c5a.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.12.2022 № 1729](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cb1931b2f-2a5f-4ed3-b312-994851e63ec1.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждения Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», [от 27 декабря 2020 года № 1275](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

(преамбула изложена в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 188](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C9c22f9b2-c18a-49bf-9db1-3510f2df0b32.doc))

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», согласно [приложению](http://xmkmain2:8080/content/edition/c365a1ff-27b2-49cf-8df8-cc2be9712b09.doc#приложение) к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского района И. Ю. Челохсаева.

Глава администрации района С.В. Кравченко

**Приложение**

 **к постановлению**

**администрации Березовского района**

**от 23.06.2015 № 743**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее-Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского района (далее-Отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный капитал) (далее-заявитель), и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 [№ 686 «Об утверждении](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C3ac86473-7079-4075-a920-0f351053f7db.html) правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

(в абзаце втором пункта 1.2 после слов «(семейный капитал)» дополнено словами «(далее-заявитель)» постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пункт 1.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.01.2019 № 25](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cda0d0450-b45b-434a-988f-e94373ed9cdb.doc))

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела, специалистом многофункционального центра (далее – специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

(подпункт 1.3.2 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – многофункциональный центр, МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(абзац четвертый подпункта 1.3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 188](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C9c22f9b2-c18a-49bf-9db1-3510f2df0b32.doc))

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию об администрации Березовского района (далее – администрация), отделе, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.berezovo.ru/;

- информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

- информацию об МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>) (далее - портал МФЦ).

(абзац пятый подпункта 1.3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 №188](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C9c22f9b2-c18a-49bf-9db1-3510f2df0b32.doc))

1.3.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации, отдела, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 525](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C04e179dd-5a11-425d-8461-b3936bc0b889.doc))

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом предоставляющим муниципальную услугу является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Березовского района отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 3 ноября 2011 года № 96](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а так же порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

(пункт 2.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее-акт освидетельствования) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства) (далее-уведомление об отказе) с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя 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](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) подписи».

(пункт 2.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Отделе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 525](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C04e179dd-5a11-425d-8461-b3936bc0b889.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги которые, заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

- доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом).

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

(подпункт 2.6.1 пункта 2.6 дополнен абзацем пятым постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Указанный документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

 Документ, указанный в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержатся на его официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре. В случае представления документов в двух экземплярах, после проверки подлинник возвращается заявителю.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанные документы, выданные заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом,-усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml-для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt-для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff-для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar-для сжатых документов в один файл;

д) sig-для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов представляемых в электронной форме должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, которые предоставляются отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

(подпункт 2.6.4 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

2.6.5.Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в отдел;

по почте в отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

(подпункт 2.6.5 пункта 2.6 дополнен абзацем пятым постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 заведующего Отделом, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац девятый подпункта 2.6.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.12.2021 № 1553](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ce47e3877-b1f0-4d88-947b-1409b6f28c5a.doc))

(подпункт 2.6.6 пункта 2.6. дополнен абзацем девятым постановлением Администрации [от 18.05.2021 № 507](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C663f7068-00bf-4f29-90d1-f253d2732ca5.doc))

2.6.7. Запрещается отказывать заявителям:

- 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 и региональном порталах;

- в предоставлении 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 и региональном порталах.

(пункт 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 525](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C04e179dd-5a11-425d-8461-b3936bc0b889.doc))

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

Оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме.

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданин может обжаловать решение в суде, либо повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся причиной отказа.

(пункт 2.9 утратил силу постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1553](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ce47e3877-b1f0-4d88-947b-1409b6f28c5a.doc))

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации в день поступления обращения в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел архитектуры и градостроительства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации входящей документации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом или МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты отделом не принимаются.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

(абзац семнадцатый пункта 2.13 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(пункт 2.13. изложен в редакции постановления Администрации [от 10.06.2016 № 436](http://xmkmain2:8080/content/edition/8d04b114-67ce-48bd-97fe-1e37f5f13818.doc))

(в абзаце двадцать втором пункта 2.13 слова «в подпункте 1.3.9» заменены словами «в подпункте 1.3.7» постановлением Администрации [от 06.05.2019 № 525](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C04e179dd-5a11-425d-8461-b3936bc0b889.doc))

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Отделасроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными подпунктом 3.6 настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)  подписи».

(подпункт 2.15.1 пункта 2.15 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

2.16. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(дополнен пунктом 2.16 постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1553](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ce47e3877-b1f0-4d88-947b-1409b6f28c5a.doc))

**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 многофункциональных центрах**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

(абзац пятый пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 06.05.2019 № 525](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C04e179dd-5a11-425d-8461-b3936bc0b889.doc))

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отделзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Отдела, посредством Единого и регионального порталов-специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов;

(абзац четвертый пункта 3.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел - специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Отдел; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

(абзац одиннадцатый пункта 3.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

в случае подачи заявления лично специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Отделили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Отдел.

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

(пункт 3.2 раздела III дополнен абзацем семнадцатым постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

3.3.Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, осмотр объекта капитального строительства и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание акта освидетельствования, либо уведомление об отказе-заведующий отделом либо лицо, его замещающее;

за регистрацию акта освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования-специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1)экспертиза документов, а именно: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования.

В экспертизу документов входит:

а) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования;

г) проверка правильности оформления документов;

2) осмотр объекта капитального строительства.

3)оформление акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования;

4) подписание акта освидетельствования, или подписание уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в день проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства);

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанный заведующим отделом, либо лицом его замещающим, акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования;

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: наличие документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-специалист Отдела;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, посредством Единого и регионального порталов-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

(абзац четвертый пункта 3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, посредством Единого и регионального порталов либо через МФЦ.

(абзац девятый пункта 3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, посредством Единого и регионального порталов запись о выдаче документов заявителю в журнале регистрации исходящей документации;

(абзац одиннадцатый пункта 3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов в журнале регистрации исходящей документации;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю в электронном документообороте.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

 Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(дополнено пунктом 3.5 постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1553](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ce47e3877-b1f0-4d88-947b-1409b6f28c5a.doc))

3.6. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

3.6.1 Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.6.2. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 3.6.3 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.12.2022 № 1729](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cb1931b2f-2a5f-4ed3-b312-994851e63ec1.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

3.6.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны администрации.

 При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(подпункт 3.6.5 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации от 21.12.2022 № 1729)

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной информационной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(раздел III дополнен пунктом 3.6 постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 606](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce1c3b34c-86e9-4235-803f-339de80d3d19.doc))

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим Отдела.

4.2.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отдела либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок, заведующим Отделом либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим Отдела либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Должностные лица Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Отдела*,* в форме письменных и устных обращений в адрес Отдела*.*

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) правонарушениях» должностные лица отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

(пункт 4.5. изложен в редакции постановления Администрации [от 22.05.2018 № 409](http://xmkmain2:8080/content/edition/dd5f4750-9703-4df3-8ec0-2932e70023ff.doc))

(раздел V изложен в редакции постановления Администрации [от 22.05.2018 № 409](http://xmkmain2:8080/content/edition/dd5f4750-9703-4df3-8ec0-2932e70023ff.doc))

(раздел V изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 525](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C04e179dd-5a11-425d-8461-b3936bc0b889.doc))

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий пункта 5.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 188](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C9c22f9b2-c18a-49bf-9db1-3510f2df0b32.doc))

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи и](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

3) постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 5.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 188](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C9c22f9b2-c18a-49bf-9db1-3510f2df0b32.doc))

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**»**

В отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского района

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

(Ф.И.О. лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный капитал или его представителя)

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

(паспортные данные, место проживания, телефон/ факс)

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

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

**Заявление**

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

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству/реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, почтовый или строительный

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

адрес объекта капитального строительства)

Сведения о проведенных работах:

Монтаж фундамента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование конструкций, материал)

Возведение стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование конструкций, материал)

Возведение кровли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование конструкций, материал)

Сведения о выданном разрешении на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи разрешения)

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

Даты: начала работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончания работ»\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

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

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты,

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

номер и дата договора, телефон/факс- для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место

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

проживания, телефон/факс- для физических лиц) (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа, подтверждающего

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

полномочия представителя заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. и составляет\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если с заявлением обращается представитель лица, получившего материнский (семейный) капитал) |  |
| Может быть приложена копия кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащего сведения о параметрах объекта |  |

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО застройщика) подпись

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(приложение 2 утратило силу постановлением администрации [от 06.05.2019 № 525](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C04e179dd-5a11-425d-8461-b3936bc0b889.doc))

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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