



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2016

№ 1150

г. Иваново

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 соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

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» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ивановского муниципального района:

- от 14.12.2022 № 1999 «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»,

- от 30.12.2016 № 1267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства, 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».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа Н.Н. Шитую.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского
муниципального округа



С.В. Низов

Приложение к постановлению
Администрации Ивановского
муниципального округа Ивановской
области
от 22.07.2016 № 1150

**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 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее — Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченными представителями (далее — Заявители) и Администрацией Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее — Администрация) и ее структурным подразделением — Управлением координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа (далее — Управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг Заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1) в Администрации:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;

- при обращении с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям;

2) посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа: <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Капитальное строительство → Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3) посредством размещения информации на информационных стендах в здании Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932)30-33-26.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Рекомендуемое время личного устного информирования - не более 20 минут.

1.5. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. В Областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ОГБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж.

График приема заявлений в ОГБУ «МФЦ»:

- понедельник: 09:00 — 18:00;
- вторник: 09:00 — 20:00;
- среда: 09:00 — 18:00;
- четверг: 09:00 — 20:00;
- пятница: 09:00 — 18:00;
- суббота: 10:00 — 16:00;
- воскресенье: выходной.

1.5.2. В Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 19Б как при личном обращении, так и посредством почтового отправления.

График работы Администрации:

- понедельник — пятница: 08.00 — 17.00, обед: 12.00 — 13.00;
- суббота, воскресенье: выходной.

1.5.3. Через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ) Заявителя (в случае направления заявления через ЕПГУ).

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.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ивановского муниципального округа и осуществляется через структурное подразделение - Управление координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа (далее — Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ОГБУ «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/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 либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации») (далее — Акт освидетельствования);

2) решения Администрации об отказе в выдаче Акта освидетельствования.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 19 в соответствии с графиком выдачи документов:

- понедельник: 15.00 — 17.00;

- четверг: 09:00 — 11:00;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением с уведомлением;

- через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (в случае направления заявления через ЕПГУ).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. В случае подачи Заявления через ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю (Заявителям) в личный кабинет на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем документов через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации переданного в Администрацию ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче Акта освидетельствования (приложение к Административному регламенту).

Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного Заявителем через ОГБУ «МФЦ», лично в Администрации

или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов, направленных посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей) и личность представителя Заявителя (Заявителей).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя (Заявителей), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (Заявителей), если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалификационной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате sig.

4) технический паспорт объекта индивидуального жилищного строительства до начала проведения строительных работ (в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

5) копия свидетельства о браке, в случае если разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, объект капитального строительства;

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

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

2.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml — для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, dwg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов и соблюдением определенных требований:

- «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);
- сохранение всех идентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- наличие оглавления, соответствующего их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

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

1) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.5 Административного регламента, за исключением подпункта 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента;

2) представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

3) документы утратили силу на момент обращения;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

5) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

6) заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное);

8) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

9) письменное обращение или запрос анонимного характера;

10) обращение Заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7. Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

В случае, если на этапе поступления документов не выявлены основания для отказа в приеме, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, но на этапе рассмотрения заявления такие основания обнаружены, специалистом Управления подготавливается письменный отказ в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено лицом, не являющимся обладателем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

2) 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;

3) 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;

4) наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5) от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в Администрацию заявления производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его приема.

Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа ivrayon.gosuslugi.ru (Главная → Для жителей → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа ivrayon.gosuslugi.ru (Главная → Для жителей → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги).

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

2.14.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через ЕПГУ. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

2.14.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги:

- государственная информационная система градостроительной деятельности;
- портал пространственных данных «Национальная система пространственных данных».

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. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов — не более 2 рабочих дней;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги — не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- осуществление выездных мероприятий — не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 3 рабочих дней со дня осуществления выезда по заявлению;
- выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги — не более 2 рабочих дней.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5 Административного регламента.

Заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту.

Специалист Администрации, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- 1) дает устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое время для консультации;
- 3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему Заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента;
- 5) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7 Административного регламента, заявление регистрируется Администрацией в сроки, установленные пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Комиссия Администрации Ивановского муниципального округа по освидетельствованию проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения 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 (далее — Комиссия), в срок не позднее пяти рабочих дней после регистрации заявления о выдаче Акта освидетельствования организует и проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии Заявителя или его представителя.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства, проводится освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в ходе осмотра могут производиться обмеры, фотосъемка и обследования свидетельствуемого объекта.

3.5. В случае если по результатам проверки, выполненной Комиссией, оснований для отказа в выдаче Акта освидетельствования, приведенные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, не выявлены, принимается решение о выдаче Акта освидетельствования.

В случае если по результатам проверки, выполненной Комиссией, выявлены основания для отказа в выдаче Акта освидетельствования, приведенные в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке Администрации.

Акт освидетельствования подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Ивановского муниципального округа и членами Комиссии.

Подпись Главы Ивановского муниципального округа удостоверяется печатью Администрации на каждом из трех экземпляров.

Один экземпляр Акта освидетельствования, содержащий отметки о согласовании, хранится в Отделе вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6 Административного регламента.

После выдачи подготовленных документов либо направления почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении либо дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение
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»

Главе Ивановского муниципального округа
от

(Ф.И.О. заявителя/наименование организации)

паспортные данные (если обращается
гражданин)

Адрес места жительства или адрес организации:

Контактный
телефон: _____

Заявление

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

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка	
Адрес земельного участка	
Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
Вид документа (разрешение на строительство/реконструкцию, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
Номер документа	
Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
Площадь объекта до реконструкции	
Площадь объекта после реконструкции	
Виды произведенных работ	
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)