УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж (далее – администрация) и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки – 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.

* 1. Круг заявителей
		1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).
		2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).
	2. **Требование предоставления заявителю**

муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
		2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
		3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление разрешительной документации в области строительства (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) 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 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).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования, в котором указана его дата.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в выдаче акт освидетельствования;

б) выдача дубликата акта освидетельствования (далее – дубликат).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат, в котором указана дата акта освидетельствования.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в выдаче дубликата;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками, в котором указана дата акта освидетельствования.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования.

2.3.2. Форма акта освидетельствования утверждается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале выдачи результатов оказания муниципальных услуг.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) указанный в абзаце «а» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, – Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru) (далее – региональный портал) в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче акта освидетельствования;

б) указанный в абзацах «а»-«в» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления в управление заявления о выдаче акта освидетельствования, представленного способом, указанным в подпункте 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи дубликата не должен превышать пять календарных дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче дубликата, представленного способом, указанным в подпункте 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования не должен превышать пять календарных дней со дня обнаружения или получения от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования, представленного способом, указанным в подпункте 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче акта освидетельствования, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования, заявление о выдаче дубликата считаются поступившими в управление со дня их регистрации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, на региональном портале, на официальном сайте администрации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. В случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме посредством Единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале и (или) региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала и (или) регионального портала указанный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации либо нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

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

2.6.1.2. В случае представления заявления о выдаче дубликата:

а) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

2.6.1.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования (далее – заявление об исправлении ошибок):

а) заявление об исправлении ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном абзацами «б» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацами «б», «в» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

в случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

в) 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. Указанные документы находятся в распоряжении управления.

Документ, указанный в абзаце «а» настоящего подпункта, направляются заявителем самостоятельно, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов:

2.6.5.1. В случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования:

а) в электронной форме посредством Единого портала и (или) регионального портала.

В случае направления заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет соответствующую интерактивную форму.

Заявление о выдаче акта освидетельствования направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в абзаце «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче акта освидетельствования подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу и (или) региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в управление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательства Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.6.5.2. В случае представления заявления о выдаче дубликата или заявление об исправлении ошибок:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) на бумажном носителе посредством обращения в управление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательства Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и (или) региональном портале;

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче акта освидетельствования не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или управление.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, оснований для отказа в выдаче дубликата, оснований для отказа в исправлении ошибок в акте освидетельствования указаны в пунктах 2.8.2-2.8.4 настоящего Административного регламента.

2.8.2. В случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования основаниями для отказа в выдаче акта освидетельствования являются:

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

б) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.8.3. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.8.4. В случае представления заявления об исправлении ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. 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 в управлении или МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования, заявления об исправлении ошибок или заявления о выдаче дубликата, представленного заявителем указанными в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента способами в управление, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования посредством Единого портала и (или) регионального портала вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче акта освидетельствования считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче акта освидетельствования, заявление об исправлении ошибок или заявление о выдаче дубликата считается поступившим в управление со дня его регистрации.

**2.12. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и (или) регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставление сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не требуется.

2.14.2. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

2.14.3. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления о выдаче акта освидетельствования, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата, размещенных на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и (или) региональном портале.

2.14.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в виде электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.5.1. Электронные документы представляются 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 включающим 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.

2.14.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением ориентации оригинала документа 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 должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5.3. Электронные документы:

- должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- должны обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- должны содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- должны содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные).

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

2.14.6. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал, СМЭВ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – выдача акта освидетельствования;

- вариант 2 – выдача дубликата акта освидетельствования;

- вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**3.3. Описание 1 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных абзацами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных подпунктом 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. В приеме заявления о выдаче акта освидетельствования не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Заявления о выдаче акта освидетельствования и документы, предусмотренные абзацами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в абзаце «б» подпункта 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявления о выдаче акта освидетельствования и документы, предусмотренные абзацами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а» подпункта 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявления о выдаче акта освидетельствования и документы, предусмотренные абзацами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.2.7. Для приема заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме с использованием Единого портала и (или) регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче акта освидетельствования через Единый портал и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных абзацами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных абзацами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, предусмотренные абзацами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. Заместитель руководителя управления – начальник отдела предоставления муниципальных услуг в сфере строительства управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет ответственного специалиста отдела предоставления муниципальных услуг в сфере строительства управления за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления). Специалист управления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в подпункте 3.3.2.13 настоящего пункта, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.13. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

б) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области.

в) 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.

Указанные документы находятся в распоряжении управления.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрос о представлении в управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

3.3.2.14. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в подпункте 3.3.2.13 настоящего пункта, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.15. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.3.2.13 настоящего пункта, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.16. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе** **в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренные абзацами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.18. В рамках рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, представленных заявителем и полученных администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.3.2.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.20. Специалист управления передает подготовленные документы в комиссию по освидетельствованию проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Комиссия).

3.3.2.21. Комиссия организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии заявителя, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.3.2.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения увеличивается на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.3.2.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.3.2.24. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и проведенного осмотра специалист управления подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.25. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом администрации.

3.3.2.26. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждается (подписывается) им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.27. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно утверждение акта освидетельствования или подписания решения об отказе в выдаче акта освидетельствования по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение уполномоченным должностным лицом акта освидетельствования или подписание решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.3.2.30. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом администрации.

3.3.2.31. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

3.3.2.32. При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче акте освидетельствования не был указан иной способ.

3.3.2.33. При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных абзацем «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала и (или) регионального портала направление заявителю акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

3.3.2.34. При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных абзацами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ акт освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

3.3.2.35. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня утверждения акта освидетельствования или подписания решения об отказе в выдаче акта освидетельствования и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [подразделе 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

3.3.2.36. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.37. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.38. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.39. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.3.2.40. Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя: на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.2.41. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.42. При подаче заявления об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.43. При подаче заявления об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения через МФЦ решение об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.44. Оставление без рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

**3.4. Описание 2 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных подпунктом 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.4.2.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление и документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, установленным в абзаце «а» подпункта 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.4.2.7. Заявление и документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422156&date=27.10.2022) № 63-ФЗ.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.4.2.10. После регистрации заявление направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Заместитель руководителя управления – начальник отдела предоставления муниципальных услуг в сфере строительства управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет ответственного специалиста управления за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.13. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.14. По результатам проверки заявления специалист управления подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.15. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом управления.

3.4.2.16. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата управление выдает дубликат с той же датой, которая была указана в ранее выданном акте освидетельствования. В случае, если ранее заявителю был выдан акт освидетельствования в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

 3.4.2.18. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.19. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать три рабочих дня со дня регистрации заявления.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.2.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата.

3.4.2.21. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом администрации.

3.4.2.22. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

3.4.2.23. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.24. При подаче заявления через МФЦ дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.25. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата или решение об отказе в выдаче дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пять рабочих дней с даты поступления заявления.

3.4.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.27. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.29. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления.

**3.5. Описание 3 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении ошибок (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных подпунктом 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.5.2.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.5.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.6. Заявление и документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленное способом, установленным в абзаце «а» подпункта 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.5.2.7. Заявление и документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в абзаце «б» подпункта 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422156&date=27.10.2022) № 63-ФЗ.

3.5.2.8. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2.10. После регистрации заявление направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Заместитель руководителя управления – начальник отдела предоставления муниципальных услуг в сфере строительства управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет ответственного специалиста управления за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.13. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

3.5.2.14. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

3.5.2.15. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

3.5.2.16. По результатам проверки документов специалист управления подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.2.17. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом администрации.

3.5.2.18. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.2.19. Результатом административной процедуры является соответственно подписание акта освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками или подписание решения об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия опечаток, ошибок в акте освидетельствования администрация вносит исправления в ранее выданный акт освидетельствования. Дата выданного акта освидетельствования не изменяются.

3.5.2.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать три рабочих дня со дня регистрации заявления.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.2.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание акта освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования.

3.5.2.22. Заявитель по его выбору вправе получить акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом администрации.

3.5.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

3.5.2.24. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.2.25. При подаче заявления через МФЦ акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.2.26. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования или решения об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования и составляет один рабочий день, но не превышает пять рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5.2.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.28. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.30. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по градостроительству.

4.2. Перечень должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении, положением об отделе управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых заместителем главы администрации по градостроительству.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя главы администрации по градостроительству.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет администрация.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

 Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещены на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par521) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, управлением, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления

разрешительной документации

в области строительства И.М. Григорьева

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует**

**одному варианту предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень признаков заявителей

| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| --- | --- | --- |
| Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о выдаче акта освидетельствования |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо. |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2: заявитель обратился за выдачей дубликата акта освидетельствования |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо. |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо. |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о выдаче акта освидетельствования |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 2: заявитель обратился за выдачей дубликата акта освидетельствования |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 3: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияразрешительной документациив области строительства | И.М. Григорьева |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления,

уполномоченного на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала |
| 1.1 | Фамилия |  |
| 1.2 | Имя |  |
| 1.3 | Отчество (при наличии) |  |
| 1.4 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2 | Сведения о земельном участке |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2 | Адрес земельного участка |  |
| 3 | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства или доме блокированной застройки |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки |  |
| 3.2 | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки |  |
| 4 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) |
| 4.1 | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |  |
| 4.2 | Номер документа |  |
| 4.3 | Дата выдачи документа |  |
| 4.4 | Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство |  |
| 5 | Характеристики произведенных работ |
| 5.1 | Вид строительных работ (строительство/реконструкция) |  |
| 5.2 | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.3 | Площадь объекта после реконструкции |  |
| 6 | Виды произведенных работ (монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли) |  |
| 6.1 | Основные материалы, которые использовались при изготовлении: |  |
|  | фундамент |  |
|  | стены |  |
|  | кровля |  |
| 7 | Дата окончания работ |  |

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

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияразрешительной документациив области строительства | И.М. Григорьева |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления,

уполномоченного на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала)

Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |

2. Сведения о ранее выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавший акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Дата документа |
|  |  |  |

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

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе или в форме электронного документа при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияразрешительной документациив области строительства | И.М. Григорьева |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления,

уполномоченного на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала)

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |

2. Сведения о выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала,

содержащем допущенную опечатку (ошибку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавший акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Дата документа |
|  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Данные (сведения), которые необходимо указать в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе или в форме электронного документа при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияразрешительной документациив области строительства | И.М. Григорьева |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

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

| № пункта Административного регламента | Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| --- | --- | --- |
| Подпункт «а» пункта 2.7.1 | Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги | Указывается, какое ведомство, организация предоставляют муниципальную услугу, информация об их местонахождении |
| Подпункт «б» пункта 2.7.1 | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Подпункт «в» пункта 2.7.1 | Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| Подпункт «г» пункта 2.7.1 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Подпункт «д» пункта 2.7.1 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и (или) региональном портале | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «е» пункта 2.7.1 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «ж» пункта 2.7.1 | Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

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

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

(информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,

а также иная дополнительная информация при наличии)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияразрешительной документациив области строительства | И.М. Григорьева |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Администрацией городского округа город Воронеж |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

по результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| --- | --- | --- |
| Подпункт «а» пункта 2.8.2 | Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.8.2 | Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала после устранения указанных нарушений.

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

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

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

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

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

(информация, необходимая для устранения причин отказа

в предоставлении муниципальной услуги,

а также иная дополнительная информация при наличии)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияразрешительной документациив области строительства | И.М. Григорьева |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления**

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления,

уполномоченного на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала)

Прошу оставить без рассмотрения заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации заявления).

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |

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

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияразрешительной документациив области строительства | И.М. Григорьева |

Приложение № 8

к Административному регламенту

Форма

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об оставлении заявления**

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

На основании Вашего заявления от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала без рассмотрения администрацией городского округа город Воронеж принято решение об оставлении заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации заявления) без рассмотрения.

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияразрешительной документациив области строительства | И.М. Григорьева |

Приложение № 9

к Административному регламенту

Форма

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации заявления) принято решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии |
| Пункт 2.8.3 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента | Указываются основаниятакого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата акта освидетельствования после устранения указанного нарушения.

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

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

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

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

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

(информация, необходимая для устранения причин отказа

в предоставлении муниципальной услуги,

а также иная дополнительная информация при наличии)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияразрешительной документациив области строительства | И.М. Григорьева |

Приложение № 10

к Административному регламенту

Форма

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации заявления) принято решение об отказе во внесении исправлений в акте освидетельствования по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа во внесении исправлений в акте освидетельствования в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в акт освидетельствования |
| Подпункт «а» пункта 2.8.4 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.8.4 | Отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования  | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования после устранения указанных нарушений.

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

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

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

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

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

(информация, необходимая для устранения причин отказа

в предоставлении муниципальной услуги,

а также иная дополнительная информация при наличии)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияразрешительной документациив области строительства | И.М. Григорьева |