



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» мая 2026 г.

№ 189

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом архитектуры и градостроительства города Курска муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.10.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства РФ от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Администрации города Курска от 29.09.2025 № 531 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства города Курска муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

Е.Н. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «04» мая 2026 года
№ 189

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом архитектуры
и градостроительства города Курска муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, или по реконструкции дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства города Курска муниципальной услуги «Выдача 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 - административный регламент,) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории города Курска.

Перечень сокращений приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, осуществляющие строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства. (далее - Заявители).

Интересы заявителей могут представлять уполномоченные представители (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kurskadmin.gosuslugi.ru/>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом архитектуры и градостроительства города Курска (далее Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в Автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

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:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2024 г. № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации») (далее-Акт);

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача дубликата акта освидетельствования;

4) исправление опечаток или ошибок в акте освидетельствования.

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

2.3.4. Подготовленный Акт регистрируется в порядке общего делопроизводства и направляется в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (представитель заявителя).

2.3.5. Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, на электронную почту;

3) в МФЦ;

4) лично Заявителю либо представителю заявителя в Уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Минимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты поступления и регистрации документов в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части исправления опечаток или ошибок в Акте, составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления и регистрации документов в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления дубликата Акта составляет 3 рабочих дня с момента поступления и регистрации документов в Уполномоченном органе

2.4.4. В случае подачи документов через ЕПГУ, МФЦ, либо направления почтовым отправлением, срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе документов.

2.4.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п.2.1 настоящего подраздела, применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи запроса.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на безвозмездной основе размещена на ЕПГУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в Уполномоченный орган, в МФЦ осуществляется в день его поступления.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя в многофункциональный центр)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации города Курска.

2.9. Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги, отсутствии нарушений сроков предоставления, предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kurskadmin.gosuslugi.ru/>).

2.9.2. Основными показателями доступности предоставления 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»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем информации о муниципальной услуге в том числе с использованием ЕПГУ.

2.9.3. Основными показателями качества предоставления 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 со стороны Уполномоченного органа установленных

сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

проведение обучения сотрудников особенностям предоставления услуги.

2.9.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ЕПГУ;

на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kurskadmin.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

2.9.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

2.9.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые Заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить его в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы органа местного самоуправления либо официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.9.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.9.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.8. При подаче заявления в ходе личного посещения Заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить

на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий; о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

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

2.9.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.9.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

2.9.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункционального центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

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

2.10.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ, и предоставления документов в бумажном виде.

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.10.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.10.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.6 При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, Уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении

несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, лично в Уполномоченным органом (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

2.10.7. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1 Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении Муниципальной

услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2 Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- г) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя, в день приема запроса, заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) Заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования Заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Состав запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления Заявителя в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных в запросе и документов указан в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Установление личности Заявителя (его представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении

идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации оформляется письмом Уполномоченного органа в течении одного рабочего дня.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Возможность приема Уполномоченным органом или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления Заявителем документов, которые он вправе предоставлять по собственной инициативе, в течение трех дней с момента регистрации запроса и прилагаемых документов они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости;

б) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации: сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

3.5. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры осмотр объекта индивидуального жилищного строительства является соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Уполномоченного органа в телефонном режиме согласовывает с Заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Ответственный исполнитель и начальник отдела Уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в следующем порядке:

осмотр проводится визуально с применением фотофиксации, фотоматериалы прикладываются к акту освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, или дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

осмотр осуществляется в присутствии заявителя или его представителя;

предметом визуального осмотра является установление факта наличия строительных конструкций (фундамента, стен, кровли);

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Уполномоченного органа.

Срок принятия решения для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае, если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении путем составления нового акта с указанием в нижнем левом углу даты ранее выданного, либо об отсутствии опечаток и (или) ошибок (оформляется письмом Уполномоченного органа).

В случае, если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, специалист Уполномоченный орган в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата готовит соответствующий документ либо отказ в предоставлении дубликата.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги Заявителю.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения.

Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата Муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения осуществляется посредством ЕПГУ. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Административная процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

3.8. Заявитель вправе отозвать свой запрос о предоставлении муниципальной услуги в течении одного рабочего дня с момента регистрации запроса.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или по телефону;

по электронной почте заявителя;

посредством ЕПГУ.

Информирование заявителя об изменении статуса муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в инициативном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность оставления обратной связи о муниципальной услуге следующими способами:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, по электронной почте;
- 3) в МФЦ;
- 4) в Уполномоченном органе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, или по реконструкции
дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

**ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений**

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

Заявитель - физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, осуществляющие строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

Представитель заявителя –лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

Уполномоченный орган – комитет архитектуры и градостроительства города Курска;

Ответственный исполнитель Уполномоченного органа – сотрудник комитета архитектуры и градостроительства города Курска;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

МФЦ - Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр

по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

СФР, Социальный фонд России - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Ответственный исполнитель - должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Акт – результат муниципальной услуги «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, или по реконструкции
дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№	Признак заявителя	Значение признаков заявителя
Результат «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа»		

1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1.За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2.За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, или по реконструкции
дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Результат «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации		
1	Категория заявителя Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	Физическое лицо 1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту; 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, либо реконструкции дома блокированной застройки с привлечением

		средств материнского (семейного) капитала обращается представитель заявителя.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРН; 2. Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости); 3. Сведения СФР о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.
	Способы подачи документов и информации:	1. Посредством ЕПГУ; 2. В МФЦ.
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
2	Категория заявителя	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (если такие документы отсутствуют в распоряжении Уполномоченного органа)
	Документы, которые заявитель вправе представить по	Отсутствуют.

	собственной инициативе:	
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ; 2. В МФЦ.
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»		
3	Категория заявителя	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ; 2. В МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, или по реконструкции
дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной
услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Результат «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	
Категория заявителя	Физическое лицо
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия

	представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Заявителем не представлены документы, определенные Приложением 3 настоящего Административного регламента, которые он должен предоставить самостоятельно; 2. В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме; 3. В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции строительству объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения

	не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»	
Категория заявителя	Физическое лицо
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для	Основания для приостановления

приостановления предоставления муниципальной услуги	предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отсутствие в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа»	
Категории заявителей	Физическое лицо
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов,
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	За выдачей дубликата документа обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной услуги
«Выдача акта свидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, или по реконструкции
дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

В комитет архитектуры и градостроительства
города Курска

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные
данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон, адрес
электронной почты заявителя;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства или по реконструкции дома блокированной застройки
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)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об/ о объекте индивидуального жилищного строительства/доме блокированной застройки	
4.1	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
4.3.	Кадастровый номер дома блокированной застройки	
4.4.	Адрес дома блокированной застройки	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	

5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов).

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель (представитель _____ /
аявителя) (ФИО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, или по реконструкции
дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица)

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, телефон, адрес электронной почты)

Комитет архитектуры и градостроительства города Курска по результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача 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 _____ № _____ и приложенных к нему документов, принял решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица

Сведения о сертификате электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, или по реконструкции
дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Председателю комитета архитектуры
и градостроительства города Курска

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу акта освидетельствования, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала)

от

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, адрес проживания гражданина, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку и (или) опечатку в Акте освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или по 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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки и (или) опечатки:

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель (представитель
аявителя)

(ФИО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, или по реконструкции
дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Председателю комитета архитектуры
и градостроительства города Курска

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу акта освидетельствования, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала)

от

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, адрес проживания гражданина, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, полученного в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или 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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

или реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель (представитель
заявителя)

(ФИО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, или по реконструкции
дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Председателю комитета архитектуры
и градостроительства города Курска

 (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу акта освидетельствования, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала)

от _____

 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, адрес проживания гражданина, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление

 (реквизиты документа, заявленного к исполнению)
 по причине

 (указать причину)

Заявитель (представитель
заявителя)

 (ФИО)

 (подпись)

