

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ

**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
РОНГО ЯЛЫСЕ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

ПУНЧАЛ

№ 17

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РОНГИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» февраля 2025 года

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 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», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 июля 2022 г. № 301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» Ронгинская сельская администрация Советского муниципального района Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Обнародовать настоящее постановление, а также разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Ронгинской сельской администрации



Эшполдина

М.В. Эшполдина

Утвержден
постановлением
Ронгинской сельской администрации
Советского муниципального района
Республики Марий Эл
от «07» ФЕВРАЛЯ 2025 года № 17

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги исходя из установленных Приложением № 1 к Административному регламенту, признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Ронгинской сельской администрацией Советского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Администрация).

2.2.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. при обращении заявителя за получением муниципальной услуги результатами являются:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является 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 (далее - акт освидетельствования), выданный по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр.

2) предоставление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной

услуги, является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования результатами являются:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является акт освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

2) предоставление решения об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования.

2.3.1.3. при обращении заявителя за выдачей дубликата акта освидетельствования результатами являются:

1) выдача дубликата акта освидетельствования.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат акта освидетельствования.

2) предоставление решения об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования.

2.3.2. Результаты получения муниципальной услуги могут быть получены нарочно, посредством направления почтового отправления, в личном кабинете федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл не предусмотрено.

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документа о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

В случае поступления заявления в рабочие дни после 17 часов 00 минут либо в выходные и праздничные дни регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

2.14. 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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

не предусмотрено.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

2.14.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

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

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

2.14.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемому в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо.

Вариант 2: представитель заявителя.

3.1.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо.

Вариант 4: представитель заявителя.

3.1.1.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата акта освидетельствования муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физическое лицо.

Вариант 6: представитель заявителя.

3.1.2. Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

При обращении за муниципальной услугой посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления путем проставления соответствующих отметок «галочек».

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до

заявителя в письменной форме (при подаче заявления (запроса) на бумажном носителе) или в электронной форме (при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл), исключая неоднозначное понимание.

3.2.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, представлены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача акта освидетельствования;
- 2) предоставление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, через операторов почтовой связи.

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

1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением материнского (семейного) капитала (далее - заявление), которое содержит:

- а) сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество (при наличии);

место жительства;
реквизиты документа, удостоверяющего личность;
номер телефона, факс;
адрес электронной почты;

б) сведения о представителе заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии);
место жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;
номер телефона, факс;
адрес электронной почты;

в) сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала:
фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал:

серия и номер;

дата выдачи;

наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

д) сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка;

адрес земельного участка;

ж) сведения об объекте индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки:

кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки;

адрес объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки;

з) сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции):

вид документа;

номер документа;

дата выдачи документа;

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство;

и) характеристика произведенных работ:

вид строительных работ;

площадь объекта до реконструкции;

площадь объекта после реконструкции;

виды произведенных работ;

основные материалы;

дата окончания работ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае представления заявления посредством личного обращения в Администрацию);

3) копии правоустанавливающих документов на объект индивидуального жилищного строительства, дом блокированной застройки, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект индивидуального жилищного строительства, дом блокированной застройки;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

3) 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;

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

3.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл - использование электронной подписи (простой электронной подписи);

3) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.9. Администрация отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление

услуги.

3.3.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

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

3.3.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.13. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, Администрация в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет информационный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект индивидуального жилищного строительства, дом блокированной застройки;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

3) в органы местного самоуправления - 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;

4) в Фонд пенсионного и социального страхования - сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

3.3.14. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов.

3.3.15. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.13 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся

эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

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

3.3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.5 и 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.17. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.5 и 3.3.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 3.3.5 и 3.3.6 настоящего Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.3.19. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

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.

3.3.21. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.22. Подготовленный проект акта освидетельствования подписывается ответственным исполнителем, заявителем, а также иными лицами, участвующими в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

3.3.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является

соответственно подписание решения о предоставлении муниципальной услуги в форме акта освидетельствования или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Акт освидетельствования оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного (утвержденного) главой Администрации акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.26. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.3.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании АГО (решения об отказе в согласовании АГО) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача акта освидетельствования;

2) предоставление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.4. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, через операторов почтовой связи.

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

1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением материнского (семейного) капитала (далее - заявление), которое содержит:

а) сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

место жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

номер телефона, факс;

адрес электронной почты;

б) сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

место жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

номер телефона, факс;

адрес электронной почты;

в) сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал:

серия и номер;
дата выдачи;
наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

д) сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка;

адрес земельного участка;

ж) сведения об объекте индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки:

кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки;

адрес объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки;

з) сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции):

вид документа;

номер документа;

дата выдачи документа;

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство;

и) характеристика произведенных работ:

вид строительных работ;

площадь объекта до реконструкции;

площадь объекта после реконструкции;

виды произведенных работ;

основные материалы;

дата окончания работ.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае представления заявления посредством личного обращения в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) копии правоустанавливающих документов на объект индивидуального жилищного строительства, дом блокированной застройки, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект индивидуального жилищного строительства, дом блокированной застройки;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

3) 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;

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

3.4.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителем заявителя являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл - использование электронной подписи (простой электронной подписи);

3) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.4.9. Администрация отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

3.4.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

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

3.4.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.13. В случае если представителем заявителя по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, Администрация в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет информационный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект индивидуального жилищного строительства, дом блокированной застройки;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

3) в органы местного самоуправления - 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;

4) в Фонд пенсионного и социального страхования - сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

3.4.14. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов.

3.4.15. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.13 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

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

3.4.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.4.5 и 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.4.17. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.4.5 и 3.4.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 3.4.5 и 3.4.6 настоящего Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.4.19. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

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.

3.4.21. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.22. Подготовленный проект акта освидетельствования подписывается ответственным исполнителем, представителем заявителя, а также иными лицами, участвующими в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

3.4.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о предоставлении муниципальной услуги в форме акта освидетельствования или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Акт освидетельствования оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму

площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного (утвержденного) главой Администрации акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.26. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) представителю заявителя специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.4.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании АГО (решения об отказе в согласовании АГО) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования;

2) решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования.

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.4. Представление заявителем документов и заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, через операторов почтовой связи.

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

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством личного обращения в Администрацию.

3.5.6. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

3.5.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуг.

3.5.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;
- 2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл - использование электронной подписи (простой электронной подписи);
- 3) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.5.9. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.5.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.5.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5.12. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента.

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

3.5.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

3.5.16. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в акте освидетельствования по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в акте освидетельствования специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит исправления в ранее выданный акт освидетельствования путем подготовки нового акта освидетельствования в двух экземплярах. В новом акте освидетельствования сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки. Дата и номер выданного акта освидетельствования не изменяются.

3.5.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.19. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного (утвержденного) главой Администрации акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования.

3.5.20. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.5.21. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5.22. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания (утверждения) акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (решения об отказе во внесении исправлений в акте освидетельствования) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования;

2) решение об отказе во внесении исправлений в акте освидетельствования.

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.4. Представление представителем заявителя документов и заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, через операторов почтовой связи.

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством личного обращения в Администрацию;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.6.6. При обращении представителя заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования предоставление документов по собственной инициативе представителя заявителя не предусмотрено.

3.6.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуг.

3.6.8. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителем заявителя являются:

- 1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;
- 2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл - использование электронной подписи (простой электронной подписи);
- 3) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.6.9. При обращении представителя заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.6.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.6.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.6.12. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента.

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

3.6.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

3.6.16. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в акте освидетельствования по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в акте освидетельствования специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит исправления в ранее выданный акт освидетельствования путем подготовки нового акта освидетельствования в двух экземплярах. В новом акте освидетельствования сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки. Дата и номер выданного акта освидетельствования не изменяются.

3.6.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.19. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного (утвержденного) главой Администрации акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования.

3.6.20. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) представителю заявителя специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.6.21. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.6.22. Срок предоставления представителю заявителя результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания (утверждения) акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (решения об отказе во внесении исправлений в акте освидетельствования) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.7. Вариант 5.

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача дубликата акта освидетельствования;

2) решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования.

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок выдачи дубликата акта освидетельствования составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.4. Представление заявителем документов и заявления о выдаче дубликата в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, через операторов почтовой связи.

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

1) заявление о выдаче дубликата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в Администрацию.

3.7.6. При обращении заявителя за выдачей дубликата акта освидетельствования предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

3.7.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл - использование электронной подписи (простой электронной подписи);

3) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.7.9. При обращении заявителя за выдачей дубликата акта освидетельствования оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.7.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

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

3.7.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.7.12. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 3.7.5 настоящего Административного регламента.

3.7.14. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче дубликата акта освидетельствования.

3.7.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

3.7.16. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.7.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание (утверждение) дубликата акта освидетельствования или подписание решения об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата акта освидетельствования Администрация выдает дубликат акта освидетельствования в виде дополнительного экземпляра выданного акта освидетельствования. В левом верхнем углу акта освидетельствования проставляется отметка «дубликат».

3.7.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.19. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного (утвержденного) главой Администрации дубликата акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования.

3.7.20. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.7.21. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.7.22. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата акта освидетельствования (решения об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

3.8. Вариант 6.

3.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача дубликата акта освидетельствования;
- 2) решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок выдачи дубликата акта освидетельствования составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.4. Представление представителем заявителя документов и заявления о выдаче дубликата в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, через операторов почтовой связи.

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

- 1) заявление о выдаче дубликата;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в Администрацию;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.8.6. При обращении представителя заявителя за выдачей дубликата акта освидетельствования предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

3.8.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.8.8. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителем заявителя являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл - использование электронной подписи (простой электронной подписи);

3) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.8.9. При обращении представителя заявителя за выдачей дубликата акта освидетельствования оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.8.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

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

3.8.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.8.12. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 3.8.5 настоящего Административного регламента.

3.8.14. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче дубликата акта освидетельствования.

3.8.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

3.8.16. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.8.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание (утверждение) дубликата акта освидетельствования или подписание решения об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата акта освидетельствования Администрация выдает дубликат акта освидетельствования в виде дополнительного экземпляра выданного акта освидетельствования. В левом верхнем углу акта освидетельствования проставляется отметка «дубликат».

3.8.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.19. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного (утвержденного) главой Администрации дубликата акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования.

3.8.20. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) представителю заявителя специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.8.21. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.8.22. Срок предоставления представителю заявителя результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата акта освидетельствования (решения об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.8.3 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется в целях проверки

соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации немедленно информируют главу Администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой Администрации.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Распоряжение Администрации о проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

4.3.1. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
1.	физическое лицо
2.	представитель заявителя
	Результат услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
3.	физическое лицо
4.	представитель заявителя
	Результат услуги «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
5.	физическое лицо
6.	представитель заявителя

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
		Результат услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
1.	Категория заявителя	физическое лицо представитель заявителя
		Результат услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте

освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала »		
2.	Категория заявителя	физическое лицо
		представитель заявителя
Результат услуги «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»		
3.	Категория заявителя	физическое лицо
		представитель заявителя

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче 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)

" _ " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу выдать акт освидетельствования

1	Сведения о заявителе	
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Место жительства	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Телефон, факс	
1.5	Адрес электронной почты	
2	Сведения о представителе заявителя	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	

2.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.4	Телефон, факс	
2.5	Адрес электронной почты	
3	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
3.1	Фамилия	
3.2	Имя	
3.3	Отчество (при наличии)	
4	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
4.1	Серия и номер	
4.2	Дата выдачи	
4.3	Наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	
5	Сведения о земельном участке	
5.1	Кадастровый номер земельного участка	
5.2	Адрес земельного участка	
6	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки	
6.1	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки	
6.2	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки	
7	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
7.1	Вид документа (<i>разрешение на</i>	

	<p><i>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)</i></p>	
7.2	Номер документа	
7.3	Дата выдачи документа	
7.4	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
8	Характеристики произведенных работ	
8.1	Вид строительных работ (строительство/реконструкция)	
8.2	Площадь объекта до реконструкции	
8.3	Площадь объекта после реконструкции	
8.4	Виды произведенных работ (монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли)	
8.5	Основные материалы, которые использовались при изготовлении:	
	фундамент	
	стены	
	кровля	
8.6	Дата окончания работ	

Приложение: _____

Результат предоставления услуги прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рекомендуемая форма

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 3.3.9; подпункт 1 пункта 3.4.9;	заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 2 пункта 3.3.9; подпункт 2 пункта 3.4.9;	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт 3 пункта 3.3.9; подпункт 3 пункта 3.4.9;	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном</i>

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
		<i>законодательством Российской Федерации</i>
подпункт 4 пункта 3.3.9; подпункт 4 пункта 3.4.9;	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 5 пункта 3.3.9; подпункт 5 пункта 3.4.9;	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 6 пункта 3.3.9; подпункт 6 пункта 3.4.9;	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением установленных требований, а также нарушенные требования</i>
подпункт 7 пункта 3.3.9; подпункт 7 пункта 3.4.9;	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
подпункт 8 пункта 3.3.9; подпункт 8 пункта 3.4.9;	заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на предоставление услуги</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 3.3.20; подпункт 1 пункта 3.4.20	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;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 3.3.20; подпункт 2 пункта 3.4.20	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	<p>учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.</p>	
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, 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:

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте 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)

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в акте освидетельствования.

1. Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Место жительства	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Телефон, факс	
1.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о выданном акте освидетельствования

№	Орган, выдавший акт освидетельствования	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в акт освидетельствования

№	Данные (сведения), указанные в акте освидетельствования	Данные (сведения), которые необходимо указать в акте освидетельствования	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче акта освидетельствования

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

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

Рекомендуемая форма

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в акте 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)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе во внесении исправлений в акте освидетельствования.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в акте освидетельствования в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в акте освидетельствования
подпункт 1 пункта 3.5.15; подпункт 1 пункта 3.6.15	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

№ пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в акте освидетельствования в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в акте освидетельствования
подпункт 2 пункта 3.5.15; подпункт 2 пункта 3.6.15	отсутствие опечатки или ошибки в акте освидетельствования	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в акте освидетельствования, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

Рекомендуемая форма

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата 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)

" ___ " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Место жительства	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Телефон, факс	
1.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о выданном акте освидетельствования

№	Орган, выдавший акт освидетельствования	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат акт освидетельствования.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Рекомендуемая форма

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для
юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

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)

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата акта освидетельствования в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата акта освидетельствования
пункт 3.7.15; пункт 3.8.15	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата акта

освидетельствования после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата акта освидетельствования, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата