



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 24.01.2022 г. № 36**

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 15.06.2020 № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальных стендах и размещению на официальном сайте администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области [Красноярское34.рф](http://Красноярское34.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

В.Г. Зудов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноярского городского поселения  
Жирновского муниципального района  
Волгоградской области  
от 24.01.2022 № 36

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,  
осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявитель – лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме. Муниципальная услуга оказывается на основании заявления.

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению администрацией Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Услуга) являются:

а) граждане Российской Федерации;

б) представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области:

403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Пушкина, д. 1;

Телефон администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области:

- Глава администрации: (84454) 6-13-93,

- специалисты администрации: (84454) 6-16-73.

График работы администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области:

- понедельник - пятница: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

- перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

- выходные дни: суббота и воскресенье.

Сведения о филиале по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение: ул. Ломоносова, д. 62, г. Жирновск;

почтовый и электронный адрес: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62, [mfc091@volganet.ru](mailto:mfc091@volganet.ru);

справочный телефон: 8(84454)5-32-22;

график работы: согласно утвержденному графику работы филиала Жирновского района Волгоградской области.

Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной ([adm\\_kryar@mail.ru](mailto:adm_kryar@mail.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области. ([Красноярское34.рф](http://Красноярское34.рф)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

2) отказ в выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, с указанием причины отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги, при наличии полного пакета необходимых документов.

Общий срок предоставления услуги может превышать, установленные настоящим Регламентом сроки, по независящим от исполнителя причинам, о чем Заявитель должен быть проинформирован на стадии приема документов. Объективными причинами для превышения установленных сроков могут являться:

1) заявление о предоставлении услуги подано накануне выходных и праздничных дней, общая продолжительность которых составляет более трех суток;

2) причины эпидемиологического и техногенного характера.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституции Российской Федерации («Российская газета» 21.01.2009 г. №7);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ (с изменениями);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 20.12.2004г. №190-ФЗ (с изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями);

- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (с изменениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-93 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (с изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011г. №686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- приказ Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», N 165, 29.07.2011);

- Устав Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области;

- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН, СП и т.д.);

- Правила землепользования и застройки Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района.

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

Перечень документов, необходимых для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства:

- 1) заявление (приложение №1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (по нотариальной доверенности), либо его копия, а также копия доверенности;
- 3) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6. В случае непредставления данных документов администрация Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района запрашивает их в уполномоченных органах по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

Заявление гражданина должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина;
- 2) адрес регистрации по месту жительства гражданина;
- 3) наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией;
- 4) адрес строительства (реконструкции) объекта.

Форма заявления может быть заполнена от руки или машинным способом, распечатана посредством печатающих устройств. Заявление подписывается заявителем собственноручно или его уполномоченным в установленном порядке представителем. Для предоставления муниципальной услуги пакет документов формируется заявителем.

2.6.1. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

2) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) разрешение на строительство.

Заявления и документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и представляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) комплектность и содержание документов не соответствуют требованиям, установленным в п. 2.6. настоящего Регламента;

2) обращение Заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

3) заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем, и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность).

4) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

5) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;

6) представление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

7) отсутствие полномочий у администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района для выдачи акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в настоящем административном регламенте, в электронном виде).

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

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

2) если в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличится, либо увеличится менее, чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

**Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной (муниципальной) услуги не взимается.**

**Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным



электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Уполномоченного органа ([Красноярское34.рф](#)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой итоговых документов, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и позволяющих реализовывать законные права заявителей.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приложение № 2, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и требуемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и выдача итоговых документов;

4) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановке её предоставления.

### 3.2. Прием заявления и требуемых документов.

Прием заявлений на выдачу акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала осуществляется еженедельно по приемным дням. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов. Сотрудник администрации, уполномоченный принимать документы в течение 15 минут:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) личность Заявителя и проверяет его полномочия;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;
- 4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов на соответствие. На копиях сверенных документов, не удостоверенных нотариально ставится штамп «Копия верна».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов сотрудник администрации, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- а) при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник администрации возвращает представленные документы;
- б) при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у Заявителя заполненной формы заявления или неправильном ее заполнении, сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, заполняет ее самостоятельно (с последующим представлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю заполнить форму собственноручно.

Сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений и документов, в случае соответствия документов установленным требованиям, формирует пакет принятых документов для решения вопроса о выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство (сотрудник Администрации), в течение одного рабочего дня.

### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления сотруднику администрации с соответствующим поручением главы Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

3.3.2. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию заявлений регистрирует заявление в журнале поступивших запросов и передаёт уполномоченному сотруднику администрации на выполнение муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры 1 день с момента регистрации заявления. Ответственным за исполнение данной процедуры является сотрудник администрации, уполномоченный за регистрацию заявлений.

3.3.3. Сотрудник администрации оформляет запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных государственных, муниципальных органах и организациях;

3.3.4. Сотрудник администрации, уполномоченный, на предоставление муниципальной услуги назначает день осмотра комиссией объекта, не позднее 5 дней с даты, подачи заявления;

3.3.5. Сотрудник администрации, уполномоченный, на предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о дате обследования;

3.3.6. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 г. №286 (приложение 3), либо готовит отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно Приложению 4.

#### 3.4. Подготовка и выдача документов.

Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Сотрудник администрации, ответственный за оформление акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п.2.6. раздела 2 настоящего регламента;

2) при наличии всех документов указанных в п.2.6., согласовывает с Главой Красноярского городского поселения проект акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3) передаёт акт освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на подпись Главе Красноярского городского поселения;

4) при получении утверждённого акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала сотрудник администрации проводит регистрацию акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

5) основанием для начала административной процедуры «Выдача готовых документов Заявителю» являются поступление документов сотруднику администрации, ответственному за хранение готовых документов. Ответственным за хранение и выдачу документов Заявителям является сотрудник администрации. Сотрудник администрации, ответственный за хранение и выдачу документов Заявителю, в течение дня обязан определить способ уведомления Заявителя о готовности (телефонный звонок, уведомление о получении документа по почте, sms -сообщение, по сети «Интернет»), сделать отметку в журнале о времени, дате уведомления Заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

Акт освидетельствования выдается администрацией Красноярского городского поселения лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Для получения результатов предоставления услуги, Заявитель предъявляет сотруднику администрации ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении Заявителя сотрудник администрации, ответственный за выдачу документов выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы Заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) Заявителю в журнале оказанных услуг и просит расписаться в журнале о получении документов. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив. Срок оформления документов в архив три рабочих дня.

### 3.5. Оформление отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8 раздела 2 настоящего регламента.

Сотрудник администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) с перечнем оснований для отказа, согласовывает его у Главы Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района в течение 3 дней. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала с пакетом представленных документов выдаются Заявителю или его представителю лично под расписку (соблюдая процедуру предусмотренную п. 3.3).

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области должностными лицами администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской

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

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

10) требование у заявителя (представителя 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) наименование уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить



жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ОТ

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта капитального строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) построенного или реконструированного объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации по адресу: \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

(почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

При этом сообщаю наименование проведенных работ:

1.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундаментов, возведение стен, возведение кровли)

1.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

1.3. В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв.м. и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв.м.

1.4. К заявлению прилагается:

1) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

2) технический план здания выдан \_\_\_\_\_,

3) уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта капитального строительства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_.

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

"Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала"



индивидуального жилищного строительства,  
осуществляемого с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо на проведение

\_\_\_\_\_

освидетельствования)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ

**освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации**

г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)**

\_\_\_\_\_

(наименование, почтовый

\_\_\_\_\_

или строительный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

**Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)**

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве — заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

**Сведения о выданном разрешении на строительство**

\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи

\_\_\_\_\_

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

\_\_\_\_\_

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

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

(нужное

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата

\_\_\_\_\_ выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

\_\_\_\_\_ почтовые реквизиты, телефон/факс — для юридических лиц;

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

\_\_\_\_\_ телефон/факс — для физических лиц, номер и дата договора)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве — заполняется при наличии

\_\_\_\_\_ представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

\_\_\_\_\_ о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв. м.

3. Даты:

начала работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

окончания работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

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

---

---

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

---

(ФИО застройщика или заказчика)	подпись
---------------------------------	---------

---

(Должность, Фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	подпись
--	---------

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
--	---------

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
--	---------

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
--	---------

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
--	---------

Приложение № 4  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования,  
подтверждающего проведение основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемого с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

Уведомление

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала

Администрацией Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области рассмотрены документы, представленные для получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

полученные « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ .

Администрация приняла решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в выдаче акта освидетельствования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава  
Красноярского городского поселения \_\_\_\_\_

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в отделе архитектуры и градостроительства комитета муниципального хозяйства администрации Жирновского муниципального района.

Уведомление и комплект документов  
получил \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_



(заявитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)