

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САРАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 июля 2020 года  
с. Саратовка

№ 52

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в актуальной редакции 01.01.2021 года)**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Администрация Саратовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу Постановления Администрации Саратовского сельского поселения от 18.09.2019 года № 51 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Саратовского сельского поселения от 22.07.2020 года № 18 и разместить на официальном сайте Саратовского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саратовского сельского поселения

Н.В.Матюков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных  
работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) регулирует процедуру выдачи актов освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), электронной почты Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района (далее - Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), участвующей в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров (далее - МФЦ);
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.sedel.omskportal.ru](http://www.sedel.omskportal.ru) (далее - интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации: понедельник - четверг: 8-30 до 16-45; пятница: 8-30 до 15-30; суббота: выходной день; воскресенье: выходной день; перерыв для отдыха и питания составляет с 13-00 до 14-00. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник - четверг - 15 часов 45 минут, пятница - 14 часов 30 минут).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Портал).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его

должности. Время разговора не должно превышать десяти минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Администрацией, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация: 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; 2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе: - сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Росреестра согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; - порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района. Административные процедуры выполняются отделом строительства и архитектуры Администрации Седельниковского муниципального района, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство (далее - уполномоченный отдел).

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче Акта освидетельствования в Администрацию. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 17, 18 в Администрацию.

## **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; 7) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом Российской Федерации «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 10) 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, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- 11) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 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»;
- 12) Уставом Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области. Подраздел

### **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

16. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы: 1) Заявление на выдачу Акта освидетельствования (далее - заявление) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- заявление, подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) Заявление, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
  - заявление, подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

18. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. Подраздел 9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги полученных, в том числе в электронной форме, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
22. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:
- 1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
  - 2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
26. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.
27. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.
28. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 31 настоящего Административного регламента.
29. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.
30. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.
31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

#### **Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа**

32. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистом Администрации, в МФЦ - специалистами МФЦ. Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

#### **Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Здание Администрации обеспечено доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Рабочее место специалистов отдела строительства и архитектуры Администрации Седельниковского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

- а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;
- б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:
  - копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;
  - почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района, МФЦ в сети Интернет;
  - контактные телефоны специалистов Администрации, оказывающих муниципальную услугу;
  - перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, в МФЦ для предоставления заявок;
  - другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, и др.)

#### **Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);
- 2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

#### **Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

36. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем

заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

37. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 14.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

40. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

41. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

42. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации в день их поступления.

43. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела строительства и архитектуры:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее - журнал);
- 6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;
- 7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);
- 8) передает личное дело заявителя в уполномоченный отдел Администрации.

44. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

45. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела ответственному специалисту уполномоченного отдела.

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

47. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 43 настоящего Административного регламента, и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию. Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию

устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов**

48. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

49. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом уполномоченного отдела, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

50. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 рабочих дней. В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

52. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### **Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

55. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

56. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

57. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги передает личное дело заявителя на рассмотрение руководителю уполномоченного отдела.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день. 59. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является передача личного дела заявителя на рассмотрение руководителю уполномоченного отдела.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

61. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### **Подраздел 5. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства**

62. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является получение специалистом отдела заявления и прилагаемых документов и подтверждение права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

63. Специалист отдела организует проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии застройщика или заказчика (представителя застройщика или заказчика) с выездом на место и уведомляет заявителя или представителя заявителя о дате его проведения посредством телефонной, факсимильной, электронной, почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал.

64. При проведении осмотра объекта строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома

могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

65. По результатам комиссионного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляется Акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней. 67. Результатом административной процедуры по проведению комиссионного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является составление Акта освидетельствования.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению комиссионного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется посредством подписания Акта освидетельствования членами комиссии, участвующими в осмотре объекта, а также застройщиком или заказчиком (представителем застройщика или заказчика), заявителем (или представителем заявителя).

69. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### **Подраздел 7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

71. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Акт освидетельствования заявителю или его представителю лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением. Уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования выдается заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением. В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя выдается в МФЦ, а в случае подачи комплексного запроса через МФЦ - только в МФЦ.

72. В случае поступления в МФЦ акта освидетельствования, как результата предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи указанного акта освидетельствования заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

73. Решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

74. Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче Акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче Акта освидетельствования.

75. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

76. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении Акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - приложение № 5) либо квитанции об отправке заказного письма.

77. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### **Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала**

78. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### **Подраздел 9. Требования к порядку выполнения административных процедур**

79. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

80. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

81. Текущий контроль осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры Администрации Седельниковского муниципального района Омской области путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

82. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

83. Должностные лица Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

84. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам администрации округа применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

85. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя начальника отдела строительства и архитектуры Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

### **Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

86. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 Омской области, правовыми актами Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, правовыми актами Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Омской области, правовыми актами Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, правовыми актами Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 Омской области, правовыми актами Седельниковского муниципального района;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального 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 от 27.07.2010 № 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 услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

90. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

#### **Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

91. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя начальника отдела строительства и архитектуры Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

#### **Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

92. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

#### **Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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 Омской области Российской Федерации, правовыми актами Седельниковского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

96. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

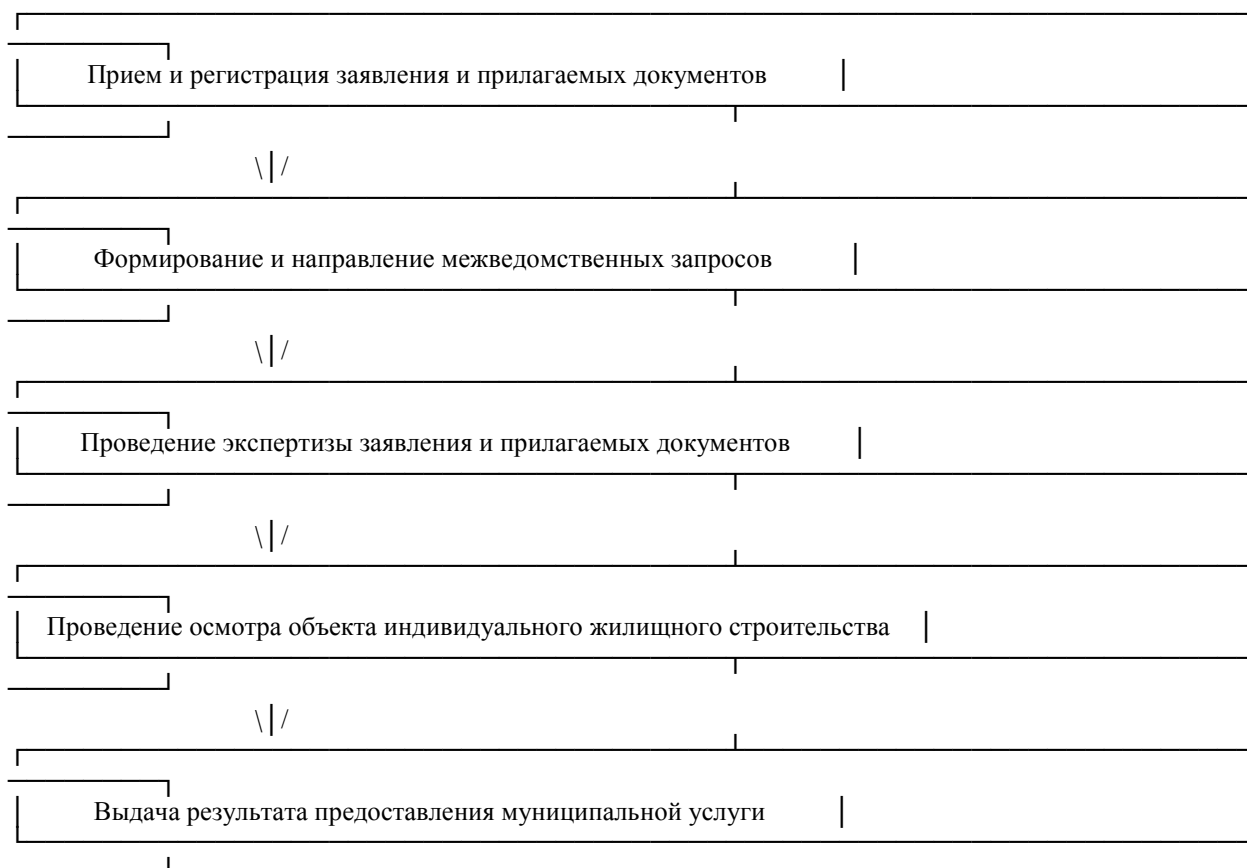
Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о местонахождении, графике работы, справочных**  
**телефонах, адресах официального сайта**  
**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,**  
**электронной почты Администрации \_\_\_\_\_**  
**муниципального района, Федеральной службы государственной**  
**регистрации, кадастра и картографии, участвующей**  
**в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование муниципального органа, организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
	Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района	Омская область, Седельниковский район, с. Саратовка, ул. Школьная, д.6 Тел. 8 (381 64) 34- 1- 48 www.pgu.omskportal.ru saratovskoe_sp@mail.ru	Понедельник-четверг с 8-30 до 16- 45 часов Пятница с 8-30 до 15-30 часов Суббота, воскресенье – выходные дни
	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта**  
**освидетельствования проведения основных работ**  
**по строительству (реконструкции) объекта индивидуального**  
**жилищного строительства с привлечением**  
**средств материнского (семейного) капитала»**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

Главе администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского  
муниципального района Омской области

**ФОРМА**

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

В соответствии с 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, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на индивидуальный жилой дом после \_\_\_\_\_,  
(строительства, реконструкции)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (заявителя):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Градостроительный план земельного участка

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Схема планировочной организации земельного участка

Наличие проектной документации

(указать какие разделы проектной документации на строящийся объект имеются)

Наличие документа, подтверждающего факт создания объекта индивидуального жилищного строительства

(кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости; незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости; технический план на объект незавершенного строительства)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление:

Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового):

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Приложение: Перечень приложенных копий документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя/  
его представителя)

(инициалы заявителя/  
его представителя)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

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 проведения работ по реконструкции  
объекта индивидуального жилищного строительства,  
в результате которых общая площадь жилого помещения  
(жилых помещений) реконструируемого объекта  
увеличивается не менее чем на учетную норму площади  
жилого помещения, устанавливаемую в соответствии  
с жилищным законодательством Российской Федерации

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) (нужное подчеркнуть)

(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)

(Ф.И.О. 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 № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта 5 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686, Администрация Саратовского сельского поселения уведомляет

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя или его представителя,

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства)

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

Причина отказа

Глава Саратовского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Уведомление получил:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО заявителя или его представителя)