



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Муниципального образования  
«Городское поселение  
«Город Ермолино»  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 декабря 2014 года

№ 280

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино»**

В соответствии со [ст. 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - Административный регламент) (приложение N 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации МО  
«Городское поселение «Город Ермолино»

Н.А. Гусаковская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА  
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ  
РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ  
С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)  
КАПИТАЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино»(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино»(далее - муниципальная услуга) осуществляется непосредственно уполномоченным специалистом отдела ЖКХ, строительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»(в соответствии с действующим законодательством).

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или их законные представители.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

## муниципальной услуги

### Информация о местах нахождения и графиках работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу

Отдел ЖКХ, строительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - Отдел).

Адрес: Калужская область, Боровский район, город Ермолино, ул.1 Мая, дом 4.

Ответственное должностное лицо за информирование и предоставление муниципальной услуги: заместитель главы администрации – начальник отдела ЖКХ, строительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»

Контактный телефон: 8(48438)6-48-45.

Факс: 8(48438)6-48-40.

Адрес электронной почты: adm.ermolino@yandex.ru.

Официальный сайт администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» <http://www.adminermolino.ru>.

Адрес электронной почты администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» <http://www.adminermolino.ru>.

График работы:

понедельник-четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница- с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок по предоставлению муниципальной услуги: 6-48-45.

#### 1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом Отдела при личном общении с заявителем;
- в средствах массовой информации;
- с помощью телефонной связи;
- с помощью почтовой связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации МО «ГП «Г. Ермолино» размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы Отдела;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону), письменной и посредством электронной почты:

а) при личном обращении заявителей уполномоченный специалист Отдела проводит консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителя;
- порядок выдачи справки;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан уполномоченный специалист Отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени и отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение

готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может размещаться:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (<http://www.adminermolino.ru>) в государственных информационных системах Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);

- на информационных стендах;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

в) при консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги или администрации муниципального

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный в обращении, на бумажном носителе по почтовому адресу при его указании в обращении.

#### 1.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

Представление документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг. Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных информационных ресурсов - высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым

государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок предоставления и получения документов и информации может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не предоставившее (несвоеременно предоставившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информационный обмен осуществляется на основе заключаемых участниками с оператором СМЭВ соглашений о взаимодействии при оказании муниципальных услуг. Орган или организация, не заключившие указанное соглашение, не могут быть допущены к информационному обмену с использованием СМЭВ.

Основными функциями системы взаимодействия являются:

а) обеспечение передачи запросов, иных документов и сведений, необходимых для получения муниципальных услуг и поданных заявителями через единый портал, в подключенные к системе взаимодействия информационные системы органов и организаций, обязанных предоставить запрашиваемые государственные услуги;

б) обеспечение обмена электронными сообщениями между органами и организациями, информационные системы которых подключены к системе взаимодействия, при предоставлении муниципальных услуг;

в) обеспечение передачи на единый портал запросов, иных документов и сведений, обработанных в информационных системах органов и организаций,

а также информации о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг и результатах их предоставления.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) межведомственное взаимодействие может осуществляться через предоставление бумажных документов с дальнейшим переводом их в электронный вид при необходимости.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино»(

### 2.2. Наименование отдела администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»( непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино» осуществляется отделом ЖКХ, строительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»

Административный регламент Отдела разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги лицо, обратившееся

за предоставлением муниципальной услуги:

- получает [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 на менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - Акт освидетельствования), по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года N 286;

- мотивированный отказ в выдаче Акта освидетельствования, оформленный в виде письменного ответа, с указанием причины отказа.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление муниципальной услуги, являются принятие соответствующего решения Отделом и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача Акта освидетельствования или мотивированный письменный отказ в выдаче Акта освидетельствования направляется заявителю Отделом в течение десяти рабочих дней со дня приема от него [заявления](#) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. По выбору заявителя мотивированный письменный отказ направляется:

- на бумажном носителе посредством почтовой связи;

- лично или его представителю под расписку; время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 30 минут;

- в электронном виде одним из нескольких способов:

- направление отказа, сформированного автоматизированной системой, без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на портале;

- направление отказа без заявления электронной почты. С отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на портале.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела и журнале регистрации выданных разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги



- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.11.2010 N 937 "О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";
- Федеральный [закон](#) от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";
- [приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации 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";
- [постановление](#) Правительства Калужской области от 07.08.2009 N 318 "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования "Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области";
- [Устав](#) муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»(
- [решение](#) Городской Думы МО «ГП «Г. Ермолино» от 06 февраля 2012 года N 2 "Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг";
- решение Городской Думы МО «ГП «Г. Ермолино» от 22.12.2005 N 78 "Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории МО «ГП «Г. Ермолино»

#### 2.5.1 Правовые основания осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении

## муниципальных услуг

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- [приказом](#) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. N 190 "Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- [распоряжением](#) Правительства РФ от 17 марта 2011 N 442-р "Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 451 от 08.06.2011 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

### 2.6. Порядок обращения и представления заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления услуги:

- очная форма предоставления муниципальной услуги;
- заочная форма предоставления муниципальной услуги.

Также выбирается вариант представления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в отдел ЖКХ, строительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»(

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте - Портал).

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление на выдачу Акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Если по состоянию здоровья или по другим причинам заявитель не может представить указанное заявление лично, оно может быть принято от другого физического лица, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

#### 2.6.1. Межведомственный документооборот

При выборе очной, заочной форм предоставления муниципальной услуги часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ - в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

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

- Заявление на выдачу Акта освидетельствования может подаваться физическим лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителями (с приложением надлежащим образом оформленной доверенности);
- сведения о лице, осуществляющем строительство;
- паспорт и копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной

документ или копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- разрешение на строительство;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг

- Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

- Выписки из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимости имущества и иные права на недвижимое имущество (при наличии таких объектов недвижимости);

- выписки из кадастрового паспорта земельного участка.

Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся данные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать при предоставлении муниципальной услуги от заявителя документы, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Калужской области находятся в распоряжении государственных органов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Иных, кроме перечисленных в [п. 2.7](#), документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

Специалист отказывает заявителю в приеме документов:

- если они не отвечают требованиям законодательства, а также при представлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению;
- обращение представителя заявителя без доверенности либо по окончании срока доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей в соответствии с [п. 1.2](#) настоящего Административного регламента.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

#### 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется, если:

- документы, указанные в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента, представлены заявителем и путем межведомственного взаимодействия не в полном объеме;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

#### 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования принимается исключительно по следующим основаниям:

- непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных заявителем документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации.

Электронные документы, предусмотренные данным пунктом, оформляются электронной подписью и направляются с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

### 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 1 час.

### 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном, письменном обращении или в электронной почте в журнале регистрации - 1 день (день подачи заявления).

### 2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

#### 2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление

муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

#### 2.16.2. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

#### 2.16.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

#### 2.16.4. Требования к местам приема заявителей

В здании администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»" организуется помещение для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

#### 2.16.5. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление пособия, на информационных стендах и на интернет-сайте администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»(размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления выдачи справки, и требования, предъявляемые к этим документам.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

- Своевременность получения муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не менее 2 раз.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Информация об услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

### 3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка полноты комплекта представленных документов и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- 3) истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;



5) подготовка и направление ответа заявителю, выдача Акта освидетельствования.

### 3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием Портала.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется отправлением заявления и документов на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» или адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги, направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

Прием заявлений и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.2.3. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#) в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»

Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

Заявитель имеет право представить сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

Ответственный за регистрацию осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявления в системе автоматизированного документооборота и контроля исполнительской дисциплины "Садко";
- исходя из содержания заявления определяет тему заявления;
- на заявлении проставляет регистрационный штамп Отдела с указанием даты поступления и присвоенного заявлению регистрационного номера;
- в случае если текст письменного заявления не поддается прочтению,

ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если реквизиты поддаются прочтению.

3.3.2. При поступлении электронного запроса в администрацию МО «ГП «Г. Ермолино» поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета портала государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием заявлений в электронном виде, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- проводит проверку заявления и документов;
- регистрирует прием заявления и документов в электронной базе;
- на портале государственных и муниципальных услуг заявлению присваивается статус "отправлено".

Результатом административной процедуры регистрации электронного запроса является регистрация заявления в электронной базе данных и передача его на рассмотрение исполнителю.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 20 минут.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4. Проверка полноты комплекта представленных документов и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень документов, представленных заявителем, и готовит расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения

заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.4.2. Проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- представленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Если представлен полный комплект документов, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

### 3.5. Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия

В случае если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Отдел в течение 3 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 5 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

Запросы на необходимые документы отправляются заявителю одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- через Портал.

При необходимости специалист делает отметку о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества заявителя, номера пакета документов, о кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере запроса.

3.5.1. Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя.

При выборе очной, заочной форм предоставления муниципальной услуги, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ в соответствии

с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения недостающих документов или для подтверждения сведений о документах сотрудник, ответственный за получение документов от заявителя:

- формирует запросы на представление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

- при необходимости организует получение документов за заявителя на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид.

Административный процесс истребования дополнительных документов завершается комплектованием полного пакета документов.

### 3.6. Технология приема и регистрации документов и информации с использованием СМЭВ

Потребитель данных – отдел ЖКХ, строительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» ответственный за предоставление муниципальной услуги и запрашивающий документы (сведения, информацию), необходимые для предоставления услуги у других ведомств.

Поставщик данных - орган власти (и информационная система соответствующего органа власти, организации), располагающий документами (сведениями, информацией), необходимыми для предоставления государственной или муниципальной услуги, и обеспечивающий их предоставление потребителю данных по запросу в соответствии с [Законом](#) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - 210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино» потребителем данных является отдел ЖКХ, строительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» а поставщиками данных являются внешние организации и их информационные системы:

- бюро технической инвентаризации;
- территориальные органы Росреестра;
- территориальные органы ФСН;
- федеральное агентство по управлению федеральным имуществом;
- ОМСУ;
- министерство экономического развития Калужской области.

Потребитель данных обеспечивает:

- формирование, подписание электронной подписью органа власти или организации межведомственного запроса;

- направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ в адрес участника информационного обмена - поставщика информации;
- получение с использованием СМЭВ ответа на направленный ранее межведомственный запрос;
- сохранение содержимого направляемых межведомственных запросов и получаемых ответов на данные запросы, а также информации о фактах направления межведомственных запросов и получения ответов на них (номер запроса; дата и время отправки; информация об уполномоченном лице, направившем запрос; дата и время получения ответа, прочая информация).

Поставщик данных обеспечивает:

- получение с использованием СМЭВ межведомственных запросов от потребителя;
- подготовку ответов на межведомственные запросы, подписание подготовленных ответов электронной подписью администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»
- направление с использованием СМЭВ ответов на межведомственные запросы в адрес потребителя;
- сохранение содержимого получаемых межведомственных запросов и направляемых ответов на данные запросы, а также информации о фактах получения межведомственных запросов и направления ответов на них (номер запроса; дата и время получения запроса; дата и время направления ответа, информация об уполномоченном лице, подготовившем ответ, если ответ формируется не автоматически; прочая информация).

СМЭВ - информационная система, обеспечивающая гарантированную доставку межведомственных запросов в адрес поставщика и ответов на межведомственные запросы в адрес потребителя.

В процессе информационного взаимодействия информационной системы поставщика с информационной системой потребителя СМЭВ фиксирует в электронной форме сведения о:

- фактах отправки межведомственного запроса от потребителя в адрес поставщика;
- фактах получения поставщиком межведомственных запросов;
- фактах отправки поставщиком ответов на полученные ранее межведомственные запросы;
- фактах получения потребителем ответов на направленные ранее межведомственные запросы;
- содержанием межведомственных запросов и межведомственных ответов, а также однозначно соответствующих содержанию цифровых отпечатков (хэш-значений).

### 3.7. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в [п. 2.7](#), [2.8](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства.

Отдел организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет Акт освидетельствования по [форме](#) (приложение N 1).

Также специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.7.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение десяти дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления мотивированного письменного отказа.

По выбору заявителя мотивированный письменный отказ направляется:

- на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- лично или его представителю под расписку;
- в электронном виде одним из нескольких способов:
- направление отказа, сформированного автоматизированной системой, без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;
- направление отказа без заявления электронной почты. С отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

3.7.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о выдаче заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче данного разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче данного разрешения.

3.8. Выдача Акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании «Городское поселение

## «Город Ермолино»

После принятия решения о возможности выдачи Акта освидетельствования уполномоченный специалист Отдела готовит акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, и направляется Главе администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» на утверждение.

3.8.1. Уполномоченный специалист Отдела не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего разрешения направляет его выбранным заявителем способом или вручает непосредственно заявителю.

Выдача Акта освидетельствования непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем Отдела:

- физическому лицу при наличии паспорта и документа, подтверждающего его полномочия;
- представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Результатом исполнения административной процедуры является либо подготовка письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выдача Акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.8.2. Ответственный исполнитель Отдела не позднее чем через три рабочих дня после подготовки письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его выбранным заявителем способом или вручает непосредственно заявителю.

### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляет администрация муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» а также иные уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами органы и должностные лица.

4.2. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.3. Руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

4.4. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение

муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

4.7. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.8. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.9. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

4.10. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы на год, квартал или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке подлежат как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки), так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие проводится по конкретному обращению заявителя.

4.11. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

4.12. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

4.13. Справка подписывается председателем комиссии.

4.14. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги



Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение) в адрес уполномоченного органа по почте (заказным письмом), обратиться с жалобой через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);

- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

## 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на обращение не дается, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Ответ на обращение не дается, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Заявитель вправе вновь направить повторное обращение, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении государственной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный регламентом срок о принятом решении.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя,

отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

#### 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### 5.6. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия либо решения:

специалистов - к начальнику отдела ЖКХ, строительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» », Главе администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» », администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» », - в отдел градостроительной деятельности и земельных отношений администрации МОМР «Боровский район» , в управление архитектуры и градостроительства Калужской области, Губернатору Калужской области и в другие вышестоящие исполнительные органы.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Рассмотрение обращений, жалоб в управлении осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и административным регламентом исполнения государственной функции "Рассмотрение обращений граждан".

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется

заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (в порядке, утвержденном инструкцией делопроизводства);
- через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной - устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;
- признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача акта освидетельствования,  
подтверждающего проведение основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства,  
осуществляемому с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала  
в муниципальном образовании  
«Городское поселение «Город Ермолино»

**ФОРМА 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 НА МЕНЕЕ ЧЕМ  
НА УЧЕТНУЮ НОРМУ ПЛОЩАДИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, УСТАНОВЛИВАЕМУЮ  
В СООТВЕТСТВИИ С ЖИЛИЩНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

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

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача акта освидетельствования,  
подтверждающего проведение основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства,  
осуществляемому с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала  
в муниципальном образовании  
«Городское поселение «Город Ермолино»

Главе администрации  
МО «ГП «Г. Ермолино»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
проживающе\_\_ по адресу:  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить акт освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать объект индивидуального жилищного строительства)

по адресу \_\_\_\_\_  
на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_

Начало работ \_\_\_\_\_

Окончание работ \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

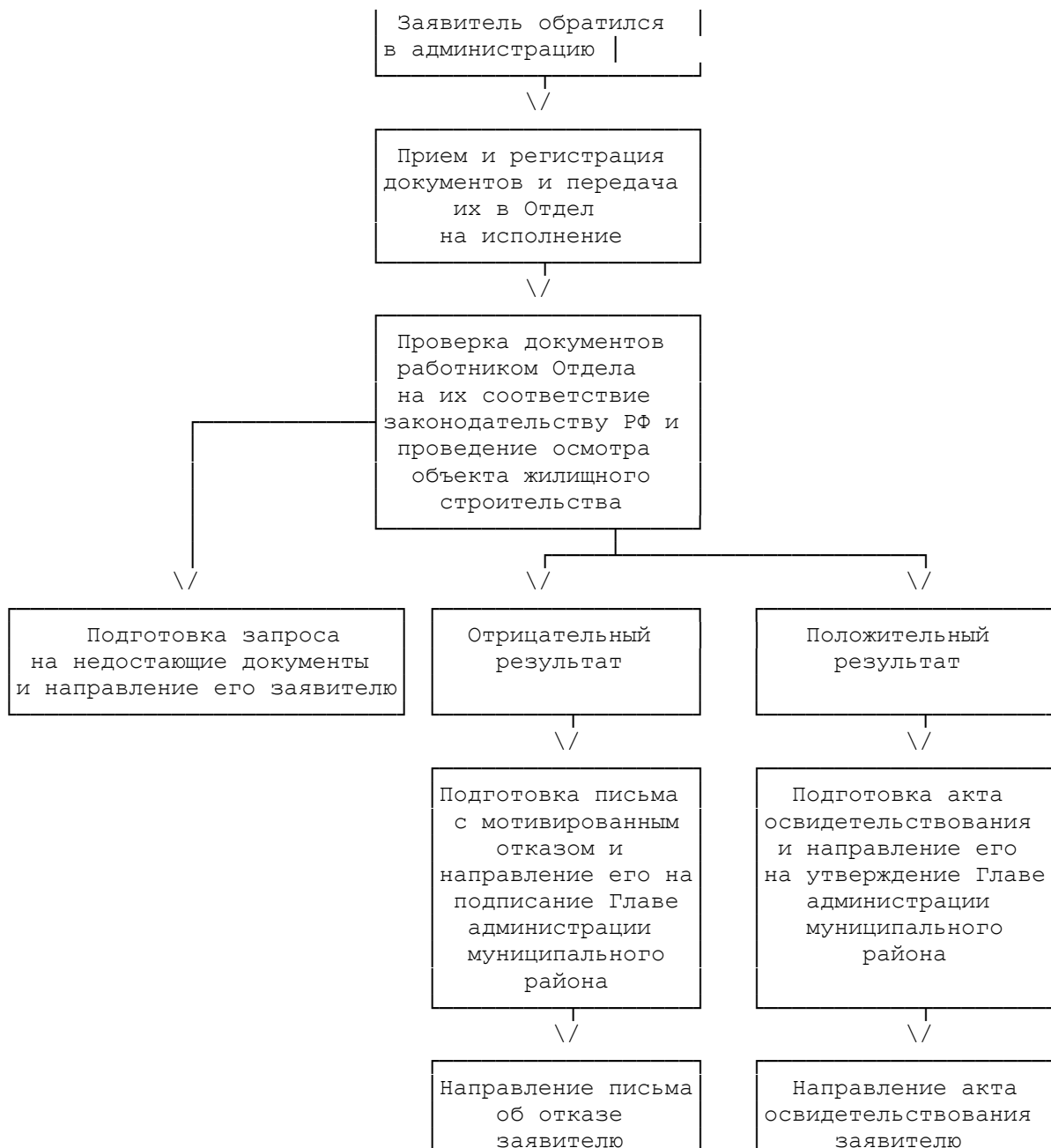
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА  
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ  
РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ  
С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»**



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_