

ПРОЕКТ

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материального (семейного) капитала» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительный кодекс Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в Управлении муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района (далее – УМИиЗО), а также Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района (далее - МФЦ);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Троицкого муниципального района по адресу: troitsk-gaon.ru (далее – официальный сайт);
- в государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальном сайте в сети Интернет содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов УМИиЗО (МФЦ);
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений УМИиЗО (МФЦ), должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги.

### **Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в УМИиЗО (МФЦ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в УМИиЗО (МФЦ), специалист, ответственный за предоставление услуги, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в УМИиЗО (МФЦ).

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста УМИИЗО (МФЦ), ответственного за предоставление услуги.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

### **Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в УМИИЗО (МФЦ) или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в УМИИЗО (МФЦ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом УМИИЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в УМИИЗО (МФЦ) в порядке общей очереди.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист УМИИЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист УМИИЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист УМИИЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист УМИИЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы УМИИЗО (МФЦ) специалистом УМИИЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги, по номеру справочного телефона УМИИЗО (МФЦ).

Специалист УМИИЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в УМИиЗО (МФЦ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в УМИиЗО (МФЦ), так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

### **Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования**

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в УМИиЗО (МФЦ), в сети Интернет на официальном сайте, на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес УМИиЗО (МФЦ) график приема заявителей в УМИиЗО (МФЦ);
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников УМИиЗО (МФЦ).

### **Круг заявителей**

1.4 Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, заинтересованные в получении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявитель). От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий

на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района при участии муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

УМИИЗО (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитал.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет **не более 10 рабочих дней**, исчисляемых со дня регистрации в УМИиЗО заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в УМиЗО заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение заявления, проведение проверки со дня получения УМИиЗО полного комплекта документов составляет три рабочих дня.

Подготовка и выдача заявителю принятого решения составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения таким органом.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 18.08.2011г. № 686 (в ред. от 26.03.14) «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011г. №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 РФ от 22.12.2012г. № 1376 (в ред.от 17.02.2017) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ (в ред. от 28.12.2016) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Постановление Правительства РФ от 30.05.2014 N 496 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. Для получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала заявитель подает в УМИИЗО (МФЦ) заявление о выдаче акта освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 2) доверенность, в случае если заявителем является представитель лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал;
- 3) копия свидетельства о браке, в случае если разрешение на строительство (реконструкцию) оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал.
- 4) копия кадастрового паспорта объекта;
- 5) копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;
- 6) копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- 7) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости (в случае реконструкции объекта);
- 8) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен строящийся (реконструируемый) объект.

Обязательными к предоставлению заявителем являются документы, перечисленные в п.1)-3).

Документы, указанные в п.7),8) предоставляются заявителем в обязательном порядке, в случае отсутствия их в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, перечисленные в пунктах 4)-6), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут предоставлены заявителем самостоятельно.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предоставлены с предъявлением подлинника.

2.7.2. В целях установления личности заявителя, при личном обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать:

- паспорт гражданина Российской Федерации,
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.

2.7.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

**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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через УМИиЗО, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно (при наличии указанных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций) относятся:

- 1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае реконструкции объекта);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект;
- 3) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, могут быть выполнены на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

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

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в УМИиЗО (МФЦ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в УМИиЗО (МФЦ) для получения консультации не должен превышать 12 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса необходимость ожидания в очереди исключается.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в УМИиЗО (МФЦ) не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в УМИиЗО (МФЦ) не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) УМИиЗО (МФЦ)

по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

Здание (помещение) УМИИЗО (МФЦ) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование УМИИЗО (МФЦ), а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) УМИИЗО (МФЦ) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов УМИИЗО (МФЦ) с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно - вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения УМИиЗО (МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение УМИиЗО (МФЦ) делится на следующие функциональные зоны:

- 1) зона информирования и ожидания;
- 2) зона приема заявителей.

Зона информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- б) стулья, кресельные секции, скамьи и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Рабочее место работника УМИиЗО (МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:
  - перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;
  - сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;
  - размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;
  - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
  - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;
  - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;
  - режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
  - иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### **2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте;

- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

- 1) прием и регистрация в УМИиЗО (МФЦ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление специалистом УМИиЗО межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

#### **Прием и регистрация в УМИиЗО (МФЦ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в УМИиЗО (МФЦ) лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов в УМИиЗО (МФЦ) по почте;
- 2) направление заявителем документов в УМИиЗО (МФЦ) по факсу.

Прием и регистрацию в УМИиЗО (МФЦ) документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в УМИиЗО (МФЦ), осуществляет начальник УМИиЗО (МФЦ).

#### **Прием и регистрация документов, представленных заявителем**

### **в УМИиЗО (МФЦ) лично**

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

При обращении в УМИиЗО (МФЦ) заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в УМИиЗО (МФЦ) либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за оказание услуги, проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия полного пакета в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента и регистрирует его.

Зарегистрированное заявление с приложениями передается на рассмотрение главе администрации Троицкого муниципального района.

Затем заявление с приложениями и резолюцией главы передается в УМИиЗО для выдачи акта освидетельствования.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, принимает комплект документов, представленный заявителем, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к административному регламенту, в которой указывается:

- наименование УМИиЗО (МФЦ);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста УМИиЗО (МФЦ), ответственного за предоставление услуги;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- справочный телефон УМИиЗО (МФЦ), по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- дата регистрации документов в УМИиЗО (МФЦ), подпись специалиста УМИиЗО (МФЦ), ответственного за оказание услуги.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в УМИиЗО (МФЦ), специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, разъясняет заявителю возможность обращения к начальнику УМИиЗО (МФЦ) за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме

документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в УМИиЗО (МФЦ), специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) в произвольной форме (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, вручает заявителю один экземпляр.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в УМИиЗО (МФЦ), специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к начальнику УМИиЗО (МФЦ) за содействием в устранении указанных недостатков.

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента.

В том случае, если все представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

### **Прием и регистрация документов, направленных заявителем в УМИиЗО (МФЦ) по почте или по факсу**

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в УМИиЗО (МФЦ).

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в УМИиЗО (МФЦ). В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в УМИиЗО (МФЦ) в соответствии с графиком работы УМИиЗО (МФЦ), он в тот же рабочий день передается специалисту УМИиЗО (МФЦ), ответственному за

предоставление услуги. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы УМИиЗО (МФЦ), он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту УМИиЗО (МФЦ), ответственному за предоставление услуги.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги.

Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия полного пакета в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента и регистрирует его.

Зарегистрированное заявление с приложениями передается на рассмотрение главе администрации Троицкого муниципального района.

Затем заявление с приложениями и резолюцией главы передается в УМИиЗО для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материального (семейного) капитала.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги:

- 1) принимает документы к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- 4) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги:

- 1) фиксирует основания для отказа в приеме документов;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если во всех представленных заявителем документах, указанных в пункте 2.8 административного регламента, недостатки не выявлены, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за прием документов:

1) любым возможным способом уведомляет об этом заявителя, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

2) принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) остается у специалиста УМИиЗО (МФЦ), ответственного за предоставление услуги, для направления межведомственных запросов в организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

**Формирование и направление специалистом УМИиЗО межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УМИиЗО, ответственным за предоставление услуги, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист УМИиЗО, ответственный за предоставление услуги, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы.

Специалист УМИиЗО, ответственный за предоставление услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) в соответствии с утвержденным форматом направления межведомственных запросов оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента;
- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование УМИиЗО;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста УМИИЗО, ответственного за предоставление услуги.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист УМИИЗО, ответственный за предоставление услуги:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в УМИИЗО комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и комплектования полного пакета документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, специалистом УМИИЗО, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист УМИИЗО осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

##### **3.4.1. Специалист УМИИЗО проводит проверку:**

- проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;
- проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо неувеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки специалист УМИИЗО готовит один из следующих документов:

- проект акта освидетельствования;
- проект письменного уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

Подготовленный документ специалист направляет на подпись начальнику УМИИЗО.

Письменное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю под роспись (либо лицу, представляющему заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя заявителя.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа,  
являющегося результатом предоставления  
муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УМИиЗО (МФЦ), ответственному за предоставление услуги:

- акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материального (семейного) капитала;
- письменного уведомления об отказе в выдаче такого акта.

Административная процедура выполняется специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги.

Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении. Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, «лично», уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, «по почте», специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в УМИиЗО (МФЦ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в УМИиЗО (МФЦ) специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю:

- акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением

средств материального (семейного) капитала (Приложение 5);  
- письменного уведомления об отказе в выдаче акта.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  
**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**  
**должностными лицами положений административного регламента, а также**  
**принятием ими решений**

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Проведение проверок должно осуществляться не реже двух раз в год.

Проведение проверок может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается начальником УМИиЗО администрации Троицкого муниципального района.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**  
**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**  
**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и**  
**организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

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

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

### **может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган вышестоящему должностному лицу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальный сайт, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании ОМСУ;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов ОМСУ;
- 3) отправив письмо по почте.

Приложение 1  
к административному регламенту

**Общая информация об Управлении муниципальным имуществом и  
земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района**

|                                                |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. им. Максима Горького, 1                                                                       |
| Место нахождения                               | 457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. им. Максима Горького, 1                                                                       |
| Адрес электронной почты                        | <a href="mailto:umizotmr@yandex.ru">umizotmr@yandex.ru</a><br><a href="mailto:troick_raion_arch@mail.ru">troick_raion_arch@mail.ru</a> |
| Телефон для справок                            | 8(35163)2-03-35, 2-15-01                                                                                                               |
| Официальный сайт в сети Интернет               | <a href="http://troitsk-rayon.ru">troitsk-rayon.ru</a>                                                                                 |

**График работы по приему заявителей**

| Дни недели  | Часы работы                                    |
|-------------|------------------------------------------------|
| Понедельник | 08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв |
| Вторник     | 08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв |
| Среда       | 08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв |
| Четверг     | 08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв |
| Пятница     | 08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв |
| Суббота     | выходной день                                  |
| Воскресенье | выходной день                                  |

**Контактная информация  
о муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого  
муниципального района**

|                                                         |                                                          |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. М. Горького, 1  |
| Фактический адрес месторасположения                     | 4457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. М. Горького, 1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfc74@troitsk-rayon.ru                                   |
| Телефон для справок                                     | 2-02-20, 2-02-44                                         |
| Телефон-автоинформатор                                  |                                                          |
| Официальный сайт в сети Интернет                        | troitsk-rayon.ru                                         |
| Ф.И.О. директора                                        | Квитовский А.В.                                          |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

| Дни недели  | Часы работы     |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | неприемный день |
| Вторник     | 09:00 - 20:00   |
| Среда       | 09:00 - 18:00   |
| Четверг     | 09:00 - 18:00   |
| Пятница     | 09:00 - 18:00   |
| Суббота     | 09:00 - 14:00   |
| Воскресенье | выходной день   |

Приложение 2  
к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_ Троицкого  
муниципального района \_\_\_\_\_  
Шаталовой Л.В. \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением материнского (семейного) капитала

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

Расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Иные документы \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ /  
(Дата) (Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

**Расписка**  
в приеме документов

&lt;уполномоченный орган&gt;,

в \_\_\_\_\_  
лице \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

| №   | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
|-----|------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1   | Заявление                                      |                        |                   |
| 2   |                                                |                        |                   |
| 3   |                                                |                        |                   |
| ... |                                                |                        |                   |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации:

\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного  
строительства) \_\_\_\_\_

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального

строительства)

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

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или  
заказчика) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,  
осуществляющего строительство) \_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_  
(ФИО застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
представителя застройщика  
или заказчика)

\_\_\_\_\_  
подпись

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

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
подпись