



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2022 г.

№ 112-п

пгт. Сириус

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус», Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Приказом Министерства строительства Российской Федерации от 8 июня 2021 года № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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», Уставом федеральной территории «Сириус» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации федеральной
территории «Сириус»**



Д.С. Плишкин

Приложение
к постановлению главы
администрации федеральной
территории «Сириус»

от «22» ноября 2022 г. № 112-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения порядка ее предоставления.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) и (или) региональный материнский капитал (далее – Заявитель).

1.3. Заявители: лица, достигшие совершеннолетия; представители Заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией федеральной территории «Сириус» (далее – Администрация), ответственным за выполнение административных процедур является уполномоченное структурное подразделение – департамент архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус» (далее соответственно – департамент, Административная процедура).

Адрес: ул. Международная, д. 2, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус», Краснодарский край, 354340

График работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45; перерыв с 13:00 до 13:45; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час пятнадцать минут.

Справочные телефоны: (862) 445-55-70.

Адрес электронной почты: admin@sirius-ft.ru.

Официальный интернет-сайт: <https://sirius-ft.ru>.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Адрес: ул. Коммунаров, д. 276/2, г. Краснодар, 350020.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на сайте МФЦ.

Адрес электронной почты: mfc@mfc.krasnodar.ru.

Официальный интернет-сайт: <https://e-mfc.ru>.

Адрес структурного подразделения, расположенного в федеральной территории «Сириус»: ул. поселок Мирный 2а, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус», Краснодарский край, 354340.

График работы: понедельник-суббота с 9.00 до 18.00;
выходной день – воскресенье.

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»).

Адрес: ул. Сормовская, д. 3, г. Краснодар, 350018.

Справочные телефоны: (861) 992-13-02, (800) 100-34-34.

Адрес электронной почты: filial@23.kadastr.ru.

Официальный интернет-сайт: <https://kadastr.ru>.

3) Управление ФСБ России по Краснодарскому краю, Служба в г. Сочи.

Адрес: ул. Театральная, д. 14, Краснодарский край, г. Сочи, 354000.

Справочный телефон: (862) 262-05-05.

4) Служба охраны на Кавказе Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Адрес: ул. Фурманова, д. 10, г. Сочи, Краснодарский край, 354024.

Официальный интернет-сайт: <http://fso.gov.ru>.

5) Адлерский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес: ул. Демократическая, д. 53, г. Сочи, Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 240-37-64.

Адрес электронной почты: OO_22@frskuban.ru.

Официальный интернет-сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

6) Инспекция Федеральной налоговой службы России

Адрес: ул. Кирова д. 41, г. Сочи, Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 241-91-22.

7) Адлерский отдел Пенсионного фонда Российской Федерации.

Адрес: ул. Ромашек, д. 6, г. Сочи Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (800) 600-00-00.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- при личном обращении на прием;

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- последовательность посещения Заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Администрацией без участия Заявителя;

- образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств государственного материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала (далее – Акт освидетельствования) – документ, подтверждающий 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента (далее – заявление). Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Днем подачи заявления считается день регистрации заявления в Администрации.

2.6. В случае представления заявления в МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс);

2) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

3) Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 22 декабря 2020 № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа,

подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

7) Постановление Правительства РФ от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

8) Приказ Министерства строительства Российской Федерации от 8 июня 2021 года № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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»;

9) Устав федеральной территории «Сириус».

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

2.8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту со следующими документами:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), и его копия при личном обращении Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (при подаче запроса представителем Заявителя);

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок, объект индивидуального жилищного строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или) сертификат на региональный материнский капитал;

5) кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства либо технический план, в случае проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

6) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости.

В случае указания в заявлении необходимости получения Акта освидетельствования в форме электронного документа на электронном носителе к заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель);

2.8.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если от имени Заявителя выступает юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если от имени Заявителя выступает физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, поставленный на кадастровый учет;

4) гражданско-правовые договоры, подтверждающие право Заявителя на земельный участок;

5) выписка из ЕГРН на объекты недвижимости;

6) Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе: разрешение на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства и (или) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

7) выписка из федерального регистра лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.9. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для возврата заявления с представленными документами не предусмотрены действующим законодательством.

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

1) у Администрации отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

2) заявление и указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным пунктам 2.8.1 настоящего Административного регламента;

3) неполное заполнение формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

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

3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в федеральной территории «Сириус»;

4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Администрацию. Заявление с представленными документами, поступившие в Администрацию после 16:00 часов, регистрируется следующим днем за днем поступления заявления с представленными документами в Администрацию.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Вход в здание, в котором располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) должности, фамилии, имена, отчества федеральных государственных гражданских служащих отдела подготовки градостроительной документации департамента (далее – Исполнители, отдел), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) место непосредственного приема Заявителей должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителя;

4) рабочее место Исполнителя должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей одним Исполнителем;

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.3. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении;

2.17.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены:

1) на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующий информационный материал:

- сведения о графике предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;
- перечень услуг;
- адрес официального сайта Администрации, где размещен Административный регламент;
- тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги, инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Место нахождения Администрации:

- ул. Международная, д. 2, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус», Краснодарский край, 354340

Справочные телефоны: (862) 445-55-70.

2.19. График работы Администрации:

понедельник - четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,

пятница - с 9 часов 30 минут до 16 часов 45 минут;

обеденный перерыв - с 13 до 13:45 часов;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни;

в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

График приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда - с 14 до 17 часов.

График приема письменных заявлений:

понедельник - четверг - с 9 до 16 часов.

Адрес электронной почты: admin@sirius-ft.ru.

Официальный интернет-сайт: <https://sirius-ft.ru>.

2.20. Место нахождения, график работы МФЦ:

Адрес: ул. Коммунаров, д. 276/2, г. Краснодар, 350020.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на сайте МФЦ.

Адрес электронной почты: mfc@mfc.krasnodar.ru.

Официальный интернет-сайт: <https://e-mfc.ru>.

2.21. Адрес структурного подразделения МФЦ, расположенного в федеральной территории «Сириус»: ул. поселок Мирный 2а, федеральная территория «Сириус», пгт. Сириус, Краснодарский край, 354340.

График работы: понедельник-суббота с 9.00 до 18.00;

выходной день – воскресенье.

2.22. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) на информационном стенде, размещенном в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) при личном консультировании специалистом в МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) по письменному обращению Заявителя в Администрацию.

Информация должна представляться Заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

2.23. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) о времени приема Заявителей и выдачи Акта освидетельствования;
- 2) об установлении права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для Акта освидетельствования;
- 4) об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о требованиях к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- 6) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 7) о последовательности Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) об основаниях для отказа в выдаче Акта освидетельствования;
- 9) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.24. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.25. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение Заявителя направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.26. Для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может предварительно записаться на прием к Исполнителю.

2.27. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

2.32. Индивидуальное устное информирование осуществляется Исполнителем, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заинтересованных лиц за информацией и должно продолжаться не более 15 минут.

2.33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге Заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);

3) количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – не более 2;

4) продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

2.34. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и указанных документов.

2.35. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

2.36. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков выполнения Административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) Исполнителей;

3) соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.37. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

1) при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные документы возвращаются Заявителю. В этом случае представленные документы считаются ненаправленным;

2) Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения путем личного обращения в Администрацию. Заявление представляется в месте приема документов. В случае поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

III. Административные процедуры

3.1. Выдача Акта освидетельствования:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие Административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с представленными документами;

2) проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка проекта Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) согласование и подписание Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдача (направление) Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами:

3.1.2.1. Основанием для начала данной Административной процедуры является поступление в департамент заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Прием и регистрацию заявления с представленными документами осуществляет Исполнитель.

3.1.2.3. Исполнитель осуществляет проверку поступивших заявлений с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.1.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, Исполнитель регистрирует заявление с представленными документами и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги заместителю главы администрации федеральной территории «Сириус» - директору департамента архитектуры и градостроительной деятельности (далее – директор департамента) для подготовки поручения по его исполнению, а в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего заявления с представленными документами.

3.1.2.5. Результатом Административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.6. Максимальный срок Административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления с представленными документами в департамент.

3.1.2.7. Ответственным за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, является специалист МФЦ.

3.1.3. Проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка проекта Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.3.1. Основанием для начала данной Административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с представленными документами Исполнителю не позднее дня следующего за днем регистрации в департаменте.

3.1.3.2. Ответственным за выполнение данной Административной процедуры является Исполнитель при наличии резолюции с соответствующим поручением директора департамента или начальника отдела подготовки градостроительной документации департамента архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус» (далее – начальник отдела).

3.1.3.3. Исполнитель осуществляет:

1) в течении одного рабочего дня проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям законодательства, пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента;

2) не позднее дня, следующего за днем поступления в департамент заявления с представленными документами, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

3) проверку на отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства путем выезда на объект индивидуального жилищного строительства с составлением Акта освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства строительства Российской Федерации от 8 июня 2021 года № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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». Освидетельствование проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала, проводится Исполнителем в день, согласованный с Заявителем. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в присутствии Заявителя и (или) его представителя. При проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства Исполнителем могут осуществляться замеры и обследования освидетельствуемого объекта. По результатам проверки заявления с представленными документами, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, ответственный специалист подготавливает проект Акта освидетельствования;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6) при подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель указывает на все установленные в ходе проверки документов основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, с мотивированным их обоснованием;

7) Исполнитель несет персональную ответственность за принятое решение о подготовке проекта Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность его оформления.

3.1.3.3. Подготовленный проект Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Исполнитель передает на согласование.

3.1.3.4. Результатом Административной процедуры является подготовленный проект Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование.

3.1.3.5. Максимальная продолжительность Административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления с представленными документами Исполнителю.

3.1.4. Согласование и подписание Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.4.1. Основанием для начала данной Административной процедуры является поступление проекта Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование.

3.1.4.2. Начальник отдела при наличии замечаний, не позволяющих согласовать проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), возвращает его Исполнителю для устранения замечаний. Замечания подлежат устранению в тот же день. При отсутствии замечаний начальник отдела согласовывает Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет на согласование главе Администрации федеральной территории «Сириус», либо директору департамента, либо иному уполномоченному должностному лицу.

3.1.4.3. Результатом Административной процедуры является подписанный и переданный Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.4.4. Максимальный срок Административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления с представленными документами.

3.1.5. Выдача (направление) Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.5.1. Основанием для начала данной Административной процедуры является поступление подписанного Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Исполнителю.

3.1.5.2. Исполнитель выдает (направляет) способом, определенным Заявителем в заявлении (МФЦ посредством почтовой связи, на электронном носителе, в Администрации), подписанный Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), зарегистрированный на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке; в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет через МФЦ посредством почтовой связи либо выдает в Администрации представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги.

3.1.5.3. Результатом Административной процедуры является выдача (направление) способом, определенным Заявителем в заявлении, Акта освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае указания в заявлении необходимости получения Акта освидетельствования в форме электронного документа на электронном носителе результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Исполнителя, в одном экземпляре выдается Заявителю на электронном носителе. В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги в департаменте результат муниципальной услуги хранится в архиве Администрации.

3.1.5.4. Максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня следующего за днем подписания и передачи Исполнителю Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля: текущий контроль; плановые проверки; внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента Исполнителем и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет директор департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы Заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

4.4. Исполнители, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение Административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Персональная ответственность Исполнителей закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, Исполнителей

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус», для

предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус» 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 федеральной территории «Сириус»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус»;

7) отказ Администрации, Исполнителя, МФЦ, специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус»;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются главе администрации федеральной территории «Сириус».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Министру труда и социального развития Краснодарского края (далее - учредитель МФЦ).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие), Исполнителя, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сайта Администрации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, Исполнителя, предоставляющего муниципальной услугу, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц департамента, Исполнителя, МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц департамента, Исполнителя, специалиста МФЦ, МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также должностным лицом Администрации, Исполнителем.

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

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, место проживания, телефон/факс)

Тел. _____

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

Заявление
о выдаче акта освидетельствования проведения основных
работ по строительству или проведение работ по реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству, реконструкции
(нужное подчеркнуть) (в случае подачи заявления через структурное подразделение МФЦ указать о выдаче
акта освидетельствования посредством структурного подразделения МФЦ)
объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение):

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального
образования, почтовый или строительный адрес земельного участка)

Наименование конструкций:

монтаж фундамента _____
(тип конструкций, материал)

возведение стен _____
(тип конструкций, материал)

Возведение кровли _____
(тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта _____ кв. м

Площадь после реконструкции объекта _____ кв. м

К заявлению прилагаются следующие документы:

Застройщик (представитель)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Дата « »	20 г.	

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

Кому:

(наименование органа местного самоуправления) (уполномоченное лицо на
проведение освидетельствования)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

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

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного
строительства

(наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или
проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер, дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации, замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ «__» _____ 20__ г.

окончания работ «__» _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

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

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

от: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
от _____ № _____
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего заявления (уведомления)

_____ ,
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, на основании:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на представление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного
на принятие решения)

(подпись)

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

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные: _____

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

По результатам рассмотренного заявления № _____ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(дата)

(подпись)

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

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

ЖАЛОБА
на решения, принятые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги, на действия (бездействие)

(заместителя главы администрации федеральной территории «Сириус» - директора департамента архитектуры и градостроительной деятельности, Исполнителя)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус», действий (бездействия) заместителя главы администрации федеральной территории «Сириус» - директора департамента архитектуры и градостроительной деятельности либо должностного лица департамента архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус», государственной служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов Заявителя, иных сведений, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество
физического лица
(уполномоченного представителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ года