

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города  
от 29.03.2017 № 433;  
с изменениями от 27.07.2018 № 971;  
от 26.09.2019 № 1256; от 07.07.2021 № 744;  
от 16.05.2022 № 500; от 02.07.2024 № 577

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 по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории города Котовск Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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, которые осуществляются с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Описание заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявители), либо их представители.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с

соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении администрацией города Котовск Тамбовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании Администрации комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города Котовска Тамбовской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://kotovsk.gosuslugi.ru>» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541) 4-47-69 – телефон специалистов Отдела;

Официальный сайт Администрации: <https://kotovsk.gosuslugi.ru>».

Адрес электронной почты Администрации: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

1.7. График работы Администрации:

понедельник	<u>8.30-17.30</u>
вторник	<u>8.30-17.30</u>
среда	<u>8.30-17.30</u>
четверг	<u>8.30-17.30</u>
пятница	<u>8.30-17.30</u>

суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>12.30-13.30</u>

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>8.30-12.30 и 13.30-17.30</u>
вторник	<u>8.30-12.30 и 13.30-17.30</u>
среда	<u>8.30-12.30 и 13.30-17.30</u>
четверг	<u>8.30-12.30 и 13.30-17.30</u>
пятница	<u>8.30-12.30 и 13.30-17.30</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.9.1. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д.1;

телефон для справок: 8 (4752) 79-85-01; 8(800)100-34-34;

информация о графике работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие: праздничные дни;

официальный сайт организации: [http:// kadastr.ru](http://kadastr.ru);

адрес электронной почты: [fgu68@68.rosreestr.ru](mailto:fgu68@68.rosreestr.ru);

1.9.2. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы: понедельник с 8.00 до 20.00; вторник - пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, технический перерыв с 12.30 до 13.30. Выходной день – воскресенье;

официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru](mailto:kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru).

## 2. 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 местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Котовска Тамбовской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования);

2.3.2. принятие решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

2.4. Форма акта освидетельствования утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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».

2.5. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.18 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.7. Форма решения об отказе в выдаче акта освидетельствования устанавливается настоящим административным регламентом.

2.8. Заявитель, либо его представитель, получившие отказ в выдаче акта освидетельствования, вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования, после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.10.1. Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.10.2. Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

2.10.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.10.5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

2.10.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

2.10.8. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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»;

2.10.9. Уставом муниципального образования;

2.10.10. Постановлением администрации города Котовска от 16.05.2005 № 906 «Об установлении на территории города учетной нормы площади жилого

помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

2.10.11. Постановлением администрации города Котовска от 15.12.2016 № 2397 «Об утверждении Порядка осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее — Порядок осмотра);

2.10.12. настоящим Административным регламентом.

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.11.1. заявление о выдаче акта освидетельствования, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.11.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.11.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, действовать от его имени.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2.13. Администрация запрашивает документ, указанный в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в органе регистрации прав.

2.14. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. 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;

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.15.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.15.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.16. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

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

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях если:

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

2.18.2. в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки будет 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.

2.19. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление  
муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.25. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.27. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.27.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.27.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.27.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.27.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.27.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.28. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.29. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.30. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.31. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.31.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.31.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.31.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.31.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.31.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.31.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.31.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.31.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.32.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.32.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.32.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.33.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.33.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.33.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.33.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.34. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.34.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.34.2. при осмотре объекта индивидуального жилищного строительства;

2.34.3. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги в  
многофункциональном центре предоставления государственных и  
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в  
электронной форме

2.35. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.36. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.37. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.38. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.38.1. представления документов в электронном виде;

2.38.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.38.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.38.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.39. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.40. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться

независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

2.41. Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.42. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Администрации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

2.43. В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, осмотр объекта, принятие решения о выдаче акта освидетельствования, либо об отказе в выдаче акта освидетельствования;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

#### Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта индивидуального жилищного строительства.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.10. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.15. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.16. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети

передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.18. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.19. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, осмотр объекта, принятие решения о выдаче акта освидетельствования, либо об отказе в выдаче акта освидетельствования

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

3.23.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.23.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.24. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 8 рабочих дней от даты регистрации заявления, осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки в соответствии с Порядком осмотра.

3.25. По результатам экспертизы представленных документов и в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки, при наличии оснований для выдачи акта

освидетельствования, ответственный исполнитель составляет 2 экземпляра указанного акта.

Форма акта освидетельствования утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр.

3.26. Подготовленный акт освидетельствования подписывается ответственным исполнителем и лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем (в случае строительства (реконструкции), осуществляемого заявителем без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства) либо дома блокированной застройки.

В случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного либо дома блокированной застройки строительства по договору строительного подряда акт освидетельствования подписывается дополнительно застройщиком (представителем застройщика).

При наличии иных представителей лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки, они включаются в акт освидетельствования с указанием наименования, должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представительстве и подписывают его.

3.27. Подготовленный акт освидетельствования, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на утверждение руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленный акт освидетельствования и утверждает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.28. При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе в выдаче акта освидетельствования приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.30. Результатом административной процедуры является утвержденный акт освидетельствования или принятие решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный акт освидетельствования или принятие решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.32. Один экземпляр акта освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты регистрации заявления, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Второй экземпляр акта освидетельствования брошюруется в дело.

3.33. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее 10 рабочих дней от даты регистрации заявления.

3.34. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача (направление) акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) и решения главы города, Администрации, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном порядке).

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

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ).

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы города рассматриваются главой города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, главы города, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последние - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Начальник отдела ЖКХ, архитектуры  
и градостроительства администрации города

А.А. Никитин

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество, адрес места регистрации)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала**

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по:

- строительству объекта индивидуального жилищного строительства
- реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо дома  
блокированной застройки

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(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)

(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 местного самоуправления, выдавшего разрешение)

**Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства, дома блокированной  
застройки:**

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении в Администрацию

Направить посредством почтового отправления по адресу:

Выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Начальник отдела ЖКХ, архитектуры  
и градостроительства администрации города

А.А. Никитин

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ**

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

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для  
получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться  
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать  
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные  
органы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Начальник отдела ЖКХ, архитектуры  
и градостроительства администрации города

А.А. Никитин

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

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_ Тамбовской области  
Мною, \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела ЖКХ, архитектуры  
и градостроительства администрации города

А.А. Никитин

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

**ФОРМА**  
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе**  
**в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству**  
**(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением**  
**средств материнского (семейного) капитала**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес)

на основании пункта 5 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 и пункта 2.18 Административного регламента отказано в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на следующий объект индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки:

\_\_\_\_\_  
(почтовый или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства, дома блокированной застройки)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Начальник отдела ЖКХ, архитектуры  
и градостроительства администрации города

А.А. Никитин