1. Астраханская область Ахтубинский район
2. АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
3. «ПОСЕЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»
4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ
5. от 31.07.2018 № 120
6.
7. Об утверждении административного регламента

 администрации муниципального образования

«Поселок ВерхнийБаскунчак» по предоставлению

муниципальнойуслуги «Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства,

 осуществляемому с привлечением средств материнского

 (семейного) капитала»

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 №130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», постановлением администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012 №10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Поселок Верхний Баскунчак», администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак»

1.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Обнародовать данное постановление в установленном законом порядке и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» admin-vbaskunchak.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Ш.З. Тикеев

1. Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Поселок Верхний Баскунчак»

от 31.07.2018 № 120

Административный регламент

администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»,

 Муниципальная услуга предоставляется лицу, получившему разрешение на строительство, либо его представителю, на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя.

 1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в устной, письменной или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, созданную в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающую требованиям, установленным действующим законодательством, и уполномоченную на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 1.4.1. Информация о месте нахождения и режиме работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

 Местонахождение структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, поселок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

 Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, поселок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

 График работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»:

 понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

 перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 График личного приема начальником структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»:

 Понедельник, среда с 8.00 до12.00. и с 13.00 до 17.00.

 Телефоны для справок и консультаций структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»:

 телефон структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»: 8(85141)46138; факс: 8(85141)46172.

1.4.2. Информация о месте нахождения и режиме работы МФЦ.

 Адрес МФЦ: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д.81.

 График работы МФЦ: понедельник – суббота, выходные дни: воскресенье.

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») http://admin-vbaskunchak.ru.

Адрес электронной почты муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» admin\_v\_bask@astranet.ru.

Адрес официального сайта МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственными за предоставление муниципальной услуги, или сотрудниками МФЦ.

Должностные лица и (или) специалисты структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ, в которые необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ;

- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», муниципальных служащих;

- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей к должностным лицам и (или) специалистами структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудникам МФЦ при личном общении либо по телефону;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, размещаемых на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет», на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

- информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудников МФЦ с заявителями:

 - при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или сотрудник МФЦ, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

1.4.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ, предназначенных для приема документов для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах размещается следующая информация:

 - текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- [блок-схема](#P465), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- образец заполнения [заявления](#P483) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые заявитель представляет в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или МФЦ, и перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ, адрес регионального и единого порталов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» при предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом с пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Акт освидетельствования) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 10 рабочих дней, в том числе:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента поступления заявления в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» - составляет 1 рабочий день;

- предоставление муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с момента поступления обращения должностному лицу структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственному за предоставление муниципальной услуги – составляет 5 рабочих дней;

- выдача (направление) Акта освидетельствования либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней со дня утверждения акта освидетельствования либо подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633, ст. 5642; 2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995; № 41 (ч. 2), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; № 7, ст. 905);

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 1 (1 ч.), ст. 19; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6243; 2010, № 31, ст. 4210; 2011, № 1, ст. 52; № 27, ст. 3880; № 47, ст. 6608; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 23, ст. 2886; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4217; 2015, № 10, ст. 1424; № 21, ст. 2983, № 48 (ч. 1), ст. 6714; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 53);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342; № 29 (ч. 1), ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 65);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (ч. 1), ст. 4223, 4243, № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29(ч. 1), ст. 4389, 4390);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011.05 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 34, ст. 4990);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 45, ст. 5807);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.11.2011№977, от 28.10.2013 №968, от 05.12.2014 №1327, от 25.12.2014 №1493, от 16.02.2015 №132, от 04.05.2017№525, от 30.05.2017 №656, от 24.07.2017 №873, от 02.10.2017 №1202, от 25.10.2017 №1296, от 10.02.2018 №144, от 30.03.2018 №350);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 50, ст. 7113);

- приказ министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», 2011, № 165);

- Устав муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в действующей редакции;

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

2.6.1. [Заявление](#P559) о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (приложение 3 к административному регламенту);

2.6.2. Для принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие сведения:

- сведения об объекте индивидуального жилищного строительства (наименование, почтовый или строительный адрес);

- сведения о застройщике или заказчике (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс);

- сведения о выданном разрешении на строительство (номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение);

- сведения о лице, осуществляющем строительство (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора).

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, запрашиваются должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные пункте 2.6.2. настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. . Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

# - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#  2.6.6. Порядок представления заявления и документов, указанных в  [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P161). административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в  [пункте 2.6](#P161). административного регламента, представляются в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или единого портала http://www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ. Подтверждение факта направления по почте заявления и приложенных к нему документов, лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении), копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо единый портал http://www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P166) административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P170) административного регламента, в случае их представления подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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.

 Заявитель вправе одновременно с заявлением о выдаче Акта освидетельствования представить документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости). Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Требования к взиманию платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у должностного лица и (или) специалиста структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» для получения консультаций - не более 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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.

В помещении структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда для должностных лиц.

Каждое рабочее место специалистов и должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Вход в здание администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» и МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», МФЦ.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители. Вывеска имеется также у структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков:

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

 2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном административным регламентом;

- возможность получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 2.3](#P122) административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в  [пункте 2.6](#P161) административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

 3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры(действия):

- прием документов, регистрация заявления и передача документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче акта освидетельствования, либо мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования

 - организация межведомственного информационного взаимодействия;

- выдача заявителю акта освидетельствования, либо мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования.

 Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием документов, регистрация заявления и передача документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.2.1. При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

 - выдает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов;

 - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации заявлений и учета выданных актов освидетельствования либо отказов в выдаче актов освидетельствования;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование Главе администрации;

 - после получения визы Главы администрации заявление и документы в соответствии с визой Главы администрации направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование Главе администрации;

- после получения визы Главы администрации заявление и документы в соответствии с визой главы администрации направляются должностному лицу, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе администрации;

- после получения визы Главы администрации, направляет документы в соответствии с визой Главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме Главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

 3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования;

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, к рассмотрению.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку полученных документов на соответствие пункту 2.6 и 2.7 административного регламента.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х дней со дня регистрации заявления с документами:

-  подготавливает проект решения об отказе в выдаче Акта освидетельствования;

 - подписывает решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования у Главы администрации;

- выдает заявителю решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования в порядке, установленном административным регламентом.

3.3.2. В случае если, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к рассмотрению заявления и документов в следующем порядке:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном административным регламентом, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного взаимодействия ответ на запрос и по результатам рассмотрения принимает решение о выдаче Акта освидетельствования;

- готовит Акт освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №286 (приложение3);

Указанный Акт освидетельствования с приложением к нему документов, представленных заявителем, ответа на запрос из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее Управление Росреестра по Астраханской области), направляется на подписание Главе администрации.

Глава администрации подписывает представленные проекты документов и передает подписанные документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление и подписание Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней, включая:

- регистрации заявления – 1 рабочий день;

- проверка представленных документов - 1 рабочий день;

- организация межведомственного взаимодействия – 5 рабочих дня;

- подготовка Акта освидетельствования, либо решения об отказе в подготовке

- акта освидетельствования – 1 рабочий день;

- передача освидетельствования, либо решения об отказе в подготовке Акта

освидетельствования на подпись Главе МО - 1 рабочий день;

- выдача Акта освидетельствования, либо решения об отказе в подготовке Акта освидетельствования – 1 рабочий день.

3.3.4. Осмотр объекта осуществляется на основании заявления и в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя, полномочия которого подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявителя). К соответствующему заявлению могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) либо план-чертеж объекта индивидуального жилищного строительства, выполненный специализированной организацией (в случае реконструкции объекта - до и после ее осуществления).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, установленных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственное лицо МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц и (или) специалистов структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», сотрудников МФЦ за административные действия, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», в его отсутствие - лицами, уполномоченными исполнять его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак») и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирующих органов).

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации вправе направить в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», а также должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

 - не направление, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

- не направление незамедлительно имеющихся материалов в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», за исключением решений и действий (или бездействия) начальника структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», рассматриваются структурным подразделением администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» подаются Главе администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

5.5.2. Почтовый адрес структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»: 416530 Астраханская область, Ахтубинский район, поселок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» <http://admin-vbaskunchak.ru>. Электронная почта администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»: admin\_v\_bask@astranet.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» системы досудебного обжалования).

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который заявитель направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 3 подпункта 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P58) административного регламента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.5 пункта 5.5](#P340) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 3 подпункта 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», предоставляющего муниципальные услуги.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» или должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.11. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

«Поселок Верхний Баскунчак»

от 31.07.2018 №120

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур

по исполнению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств материнского

(семейного) капитала»

прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

 - 1 рабочий день

проверка представленных документов

– 1 рабочий день

 в течение10 рабочих дней

межведомственное взаимодействие

- 5 рабочих дней

 в течение10 рабочих дней

Передача акта

освидетельствования, либо решения об отказе подготовке акта

освидетельствования на подпись Главе МО - 1 рабочий день

подготовка акта освидетельствования, либо решения об отказе в подготовке

акта освидетельствования

– 1 рабочий день

выдача акта освидетельствования, либо решения об отказе в подготовке акта освидетельствования – 1 рабочий день.

Верно:

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

«Поселок Верхний Баскунчак»

от 31.07.2018 №120

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат на материнский

 (семейный) капитал, либо фамилия, имя, отчество иного лица,

 представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке

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

 наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия иного лица, представляющего интересы заявителя (в случае если заявителем

является уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты

 Заявление

 Прошу выдать Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (нужное подчеркнуть)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или

заказчика):(нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,

осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

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

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;

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

 фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)\_

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

 (номер и дата договора)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень прилагаемых документов)

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

 дата подпись заявителя

ВЕРНО:

Приложение 3

к административному регламенту

утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

«Поселок Верхний Баскунчак»

от 31.07.2018 №120

Форма утверждена

Приказом Министерства регионального

развития Российской Федерации

от 17.06.2011 № 286

 УТВЕРЖДАЮ:

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

 (наименование органа местного

 самоуправления)

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

 (уполномоченное лицо

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

 на проведение

 освидетельствования)

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

АКТ

освидетельствования проведения основных работ

по строительству объекта индивидуального жилищного

строительства (монтаж фундамента, возведение стен

и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства, в результате

которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)

реконструируемого объекта увеличивается не менее чем

на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую

в соответствии с жилищным законодательством

Российской Федерации

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

 Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного

строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

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

 Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или

заказчика)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

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

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

 заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

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

 (номер, дата выдачи

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

 разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

 Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,

осуществляющего строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

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

 почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

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

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата договора)

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

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

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

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

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

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

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта

капитального строительства (объекта индивидуального жилищного

строительства):

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

 Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

 2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

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

 (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

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

 (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

 В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального

строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений)

увеличивается на \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м и после сдачи объекта капитального

строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

3. Даты:

 начала работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 окончания работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

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

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

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

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

 (ФИО застройщика или заказчика) подпись

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

 (должность, Фамилия, инициалы подпись

 представителя застройщика

 или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального

строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

ВЕРНО: