

Постановление Администрации города Челябинска
от 20 ноября 2018 г. N 521-п

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

С изменениями и дополнениями от:

24 марта 2020 г.

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) **опубликовать** настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 6 "Градостроительство" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен. - **Постановление** Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 150-п

Изменения **распространяются** на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.

См. предыдущую редакцию

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству Шамне В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Информация об изменениях:

Административный регламент изменен. - **Постановление** Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 150-п

Изменения **распространяются** на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.

См. предыдущую редакцию

Утвержден
постановлением Администрации города
от 20.11.2018 г. N 521-п

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для разработки административного регламента являются нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";
- 7) постановление Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

4. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Челябинска (www.cheladmin.ru), на сайте Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (www.mfc74.ru), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска.

5. Получателями муниципальной услуги выступают лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявители).

С запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города).

Исполнителем муниципальной услуги является Управление градостроительных разрешений Администрации города Челябинска (далее - УГР Администрации г. Челябинска).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), с заявителями в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется. Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения гражданина в УГР Администрации г. Челябинска с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате "jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования) или мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в УГР Администрации г. Челябинска заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в УГР Администрации г. Челябинска.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- 1) [Земельным кодексом](#) Российской Федерации;
- 2) [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;
- 3) [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- 4) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";
- 7) [приказом](#) Минрегиона Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта

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

8) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить заявление ([приложение 1](#) к административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность, оформленную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 3) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (заверенную копию). Документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 3](#) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно.

12. Заявитель вправе приложить к заявлению документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (технический паспорт здания, сооружения или кадастровую выписку об объекте недвижимости) (подлинник).

13. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента, в том числе форме заявления. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным [пунктом 7](#) настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя. В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление определенных [пунктом 11](#) настоящего административного регламента документов;
- 2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- 3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью уполномоченного лица и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

**Размер платы,
взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к
помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности
и качества предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации предоставляется бесплатно.

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

18. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в УГР Администрации г. Челябинска не должен превышать 15 минут.

19. Рабочее место специалиста УГР Администрации г. Челябинска оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста УГР Администрации г. Челябинска;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории;

5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

7) обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) обеспечение предоставления бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

20. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в УГР Администрации г. Челябинска либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации города;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

21. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений административного регламента.

22. На информационном стенде и на официальном сайте Администрации города в сети Интернет - <http://www.cheladmin.ru> осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) о муниципальной услуге, предоставляемой УГР Администрации г. Челябинска;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

4) в виде извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) в виде текста административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

6) в виде блок-схемы ([приложение 2](#) к административному регламенту) и краткого описания порядка предоставления муниципальной услуги;

7) в виде образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) о специалистах УГР Администрации г. Челябинска, режиме их работы, контактных телефонах;

9) об основаниях для отказа в рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

10) о порядке информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

12) иные сведения, необходимые для получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

23. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме заявителя, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы, соблюдать права и законные интересы заявителя, избегать конфликтных ситуаций. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу по телефону в течение 2 дней.

25. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

1) наименование муниципальной услуги, предоставляемой УГР Администрации г. Челябинска;

2) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг,

предоставляемых УГР Администрации г. Челябинска;

3) режим работы УГР Администрации г. Челябинска и график приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес УГР Администрации г. Челябинска для представления комплекта документов по почте;

5) способы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов при предоставлении УГР Администрации г. Челябинска муниципальных услуг.

26. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение является анонимным, содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

27. В случае невозможности предоставления полной информации специалист УГР Администрации г. Челябинска, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного информирования по интересующему его вопросу. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю назначается удобное время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

28. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) УГР Администрации г. Челябинска: г. Челябинск, ул. Воровского, 2.

Дни и время работы УГР Администрации г. Челябинска:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Дни и время приема заявлений и документов (кабинет 200):

- понедельник - четверг: с 10 ч. до 16 ч.;

- пятница: с 10 ч. до 15 ч.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон: 8 (351) 263-79-45.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Управление градостроительных разрешений Администрации г. Челябинска, ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091;

2) МФЦ: город Челябинск, улица Труда, дом 164, улица Комарова, дом 39.

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - с 9 ч. до 19 ч.,

- вторник - с 8 ч. до 20 ч.,

- среда, четверг, пятница - с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота - с 9 ч. до 17 ч.;

- воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 211-08-92.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Труда, 164, город Челябинск, 454091.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc74.ru.

III. 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 МФЦ

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) определение ответственного специалиста УГР Администрации г. Челябинска, проверка представленных заявителем сведений;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 4) подготовка, выдача (направление) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования;
- 5) формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

30. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами УГР Администрации г. Челябинска, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги (далее - уполномоченные специалисты).

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в УГР Администрации г. Челябинска, МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством лично, через представителя, в электронной форме с использованием Единого портала либо по почте.

В случае предоставления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При предоставлении заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется УГР Администрации г. Челябинска в установленном порядке.

После регистрации заявление и документы передаются в соответствующий отдел УГР Администрации г. Челябинска для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, указанные документы подлежат передаче в УГР Администрации г. Челябинска для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов.

Документы, поступившие в УГР Администрации г. Челябинска до 15 ч., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. - на следующий рабочий день.

32. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги на личном приеме в УГР Администрации г. Челябинска, в канцелярию УГР Администрации г. Челябинска по адресу: г. Челябинск, ул. Воровского, 2, кабинет N 200, в дни и часы, указанные в [пункте 29](#) настоящего административного регламента.

33. В дату и время приема заявитель представляет уполномоченному специалисту заявление с полным комплектом необходимых документов, указанных в настоящем административном регламенте.

34. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в форме заверенных надлежащим образом копий.

В случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

35. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;

5) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Определение ответственного специалиста УГР Администрации г. Челябинска, проверка представленных заявителем сведений

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в соответствующий отдел УГР Администрации г. Челябинска документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем структурного подразделения УГР Администрации г. Челябинска назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист УГР Администрации г. Челябинска изучает документы, проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления, проверяет наличие всех необходимых документов.

37. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту УГР Администрации г. Челябинска.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты УГР Администрации г. Челябинска вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

38. Результатом выполнения административной процедуры является определение УГР Администрации г. Челябинска и согласование с заявителем даты и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

39. Основанием для начала административной процедуры является организованный УГР Администрации г. Челябинска и согласованный с заявителем по дате и времени осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

40. Ответственный специалист в назначенный срок проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя (представителя заявителя).

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

41. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - акт освидетельствования).

Форма акта освидетельствования утверждена **Приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение

работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" (приложение 4 к административному регламенту).

Принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в его выдаче

42. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства ответственный специалист принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) акта освидетельствования при отсутствии (наличии) оснований для отказа, предусмотренных в [пункте 15](#) настоящего административного регламента.

43. В случае принятия решения о выдаче акта освидетельствования, акт освидетельствования оформляется ответственным специалистом УГР Администрации г. Челябинска в четырех экземплярах.

44. В случае принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования ответственный специалист УГР Администрации г. Челябинска осуществляет подготовку мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования. Мотивированный письменный отказ в выдаче акта освидетельствования выдается УГР Администрации г. Челябинска заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

45. Результатом выполнения административной процедуры является выдача акта освидетельствования либо мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования.

46. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания решения о выдаче акта освидетельствования либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги ([приложение 3](#) к административному регламенту).

Выдача акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования

47. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного акта освидетельствования или мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования.

48. Специалист УГР Администрации г. Челябинска согласует с заявителем (представителем заявителя) дату и время выдачи акта освидетельствования либо мотивированного письменного отказа акта освидетельствования.

49. Выдача заявителю (представителю заявителя) либо направление заказным письмом с уведомлением акта освидетельствования либо мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

50. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, и при наличии соответствующей отметки в заявлении, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет УГР Администрации г. Челябинска о получении заявителем (направлении заявителю) решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, при отсутствии соответствующей отметки в заявлении, УГР Администрации г. Челябинска уведомляет МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителем в электронной форме при наличии технической возможности либо способом, указанным в заявлении.

51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) либо направление заказным письмом с уведомлением акта освидетельствования или мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги 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) ответственных специалистов УГР Администрации г. Челябинска, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется председателем УГР Администрации г. Челябинска в соответствии с настоящим административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

Периодичность текущего контроля устанавливается председателем УГР Администрации г. Челябинска. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

53. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

54. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем УГР Администрации г. Челябинска и специалистом, деятельность которого проверялась.

55. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

56. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

57. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

58. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

59. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю УГР Администрации г. Челябинска (ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091), а также через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

61. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по

предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 64](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 65](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 государственной или муниципальной услуги.

67. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 65](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 59, 60](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В Администрацию города Челябинска

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (паспортные данные)

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу провести освидетельствование проведения работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(монтаж фундамента, возведение стен, кровли), 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.

Сведения о лице, получившем государственный сертификат на материнский (семейный) капитал:

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные,

почтовый адрес,

телефон/факс)

Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

Сведения о выданном разрешении на строительство, уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

(номер, дата выдачи)

Наименование проведенных работ:

1) основные работы по строительству объекта капитального строительства:

(наименование конструкций: монтаж фундамента,

возведение стен,

возведение кровли)

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 в эксплуатацию должна составлять _____ кв. м.

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

Мне разъяснено, что в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 12](#) административного регламента, необязательны к предоставлению и могут быть получены Администрацией города Челябинска самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я подтверждаю согласие на обработку персональных данных моих, моего супруга и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение,

использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала". Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 150-п

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 2
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"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



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

В Администрацию города Челябинска

от _____,

_____,'

_____,'

действующего по доверенности от

_____,'

документ, удостоверяющий личность,

_____,'

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____,'

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий

полномочия действовать от имени

заявителя,

_____,'

контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____
от _____ и вернуть предоставленный пакет документов
согласно приложенной к делу расписке.

(Ф.И.О. заявителя)

(дата) (подпись)

**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"**

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. _____ " _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) _____

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство, уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

(номер, дата выдачи разрешения, уведомления, наименование

органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение, уведомления)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

номер и дата договора)

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

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

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

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____

(перечень и краткая характеристика конструкций
объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального
строительства

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального
строительства

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

В результате проведенных работ по реконструкции объекта
капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых
помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта
капитального строительства в эксплуатацию должна составить ___ кв. м.

3. Даты:

начала работ "_____" _____ 20__ г.

окончания работ "_____" _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

(должность, Фамилия, инициалы
представителя застройщика или заказчика)

подпись

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись