



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2022

№ 90-па

г. Калачинск

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Калачинского района Омской области «Сибиряк» и разместить на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Калачинского муниципального района Омской области В.В. Кирсанова.

Глава муниципального района

Ф.А. Мецлер

Приложение  
к постановлению Администрации  
Калачинского муниципального  
района от 12.05.2022 № 90-па

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

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 – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице

уполномоченного структурного подразделения отдела архитектуры и капитального строительства.

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача акта 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 (далее – акт освидетельствования);
- 2) отказ в выдаче акта освидетельствования.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования в Администрацию.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Администрацию.

#### Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа

2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

10) Приказ Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

11) Закон Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;

12) Постановление Правительства Омской области от 19 января 2011 года № 3-п «О мерах по реализации статьи 4 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению  
заявителем самостоятельно

8. Для получения муниципальной услуги самостоятельно заявителем представляется заявление на выдачу акта освидетельствования (далее – заявление) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

9. Заявление может быть направлено в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе  
представить по собственной инициативе

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного

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

11. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

14. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

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

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Заявление подлежит регистрации в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД) в течение 1 рабочего дня должностными лицами, на которых обязанности по регистрации заявления и предоставлению муниципальной услуги возложены должностной инструкцией (далее - уполномоченные должностные лица).

18. Заявление может быть представлено в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, а также в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - Региональный портал) в сети «Интернет».

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается в здании Администрации.

20. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование Администрации;
- график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 2 мест.

22. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде представлены:

- информация о месте нахождения Администрации, номерах телефонов для справок, графике приема граждан Главой, заместителями Главы, специалистами Администрации, адресах электронной почты, адресах сайтов Администрации, Единого портала и (или) Регионального портала в сети «Интернет»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- извлечение из Постановления Правительства РФ 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».

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

24. На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств.

25. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

26. Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

#### Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

28. Информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при непосредственном обращении в Администрацию, в МФЦ, находящийся по адресу: 646900, город Калачинск, улица Ленина, дом 49;

2) с использованием официального сайта Администрации (<http://kalach.omskportal.ru>), Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)) в сети «Интернет»;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) по письменному обращению в Администрацию.

29. Место нахождения, график приема, справочные телефоны и адреса электронной почты структурного подразделения Администрации: 646900, Омская область, Калачинский район, город Калачинск, улица Советская, дом 18, тел. 8 (38155) 23-755 (доб. 129), [admkala@mail.ru](mailto:admkala@mail.ru). график приема: с 8.00 до 17.00 с понедельника по четверг.

#### Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме,

к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

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

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

### Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией, либо подведомственной Администрации организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих

в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

33. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Глава 19. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

35. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

##### § 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

36. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и приложенных к нему документов непосредственно в Администрацию или в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

37. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию, при необходимости заверяет копии документов заявления и выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется в СЭДД.

38. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

#### § 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

39. Для предоставления муниципальной услуги формирование межведомственных запросов не требуется. Недостающая информация находится в распоряжении отдела архитектуры и капитального строительства Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

40. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства формирует дело по организации осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. Формирование дела включает в себя сбор информации об уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 1 день.

#### § 3. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства

42. Основанием для начала административной процедуры является формирование дела по организации осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

43. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный

сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя, уведомляет заявителя или представителя заявителя о дате его проведения посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи.

44. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

45. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством подписания Акта освидетельствования лицами, участвующими в осмотре объекта.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

48. Результатом административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является составление Акта освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

50. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Акт освидетельствования заявителю или его представителю лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

51. Администрация отказывает в выдаче Акта освидетельствования при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

52. Уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования выдается заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.

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

54. 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.

55. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

56. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении Акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо

квитанции об отправке заказного письма.

57. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

## Глава 20. Требования к порядку выполнения административных Процедур

58. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Калачинского муниципального района Омской области путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

61. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

62. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

Глава 21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока и 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, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 22. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющий муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего аналогичный документ на бумажном носителе.

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

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

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, 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»

ИНФОРМАЦИЯ

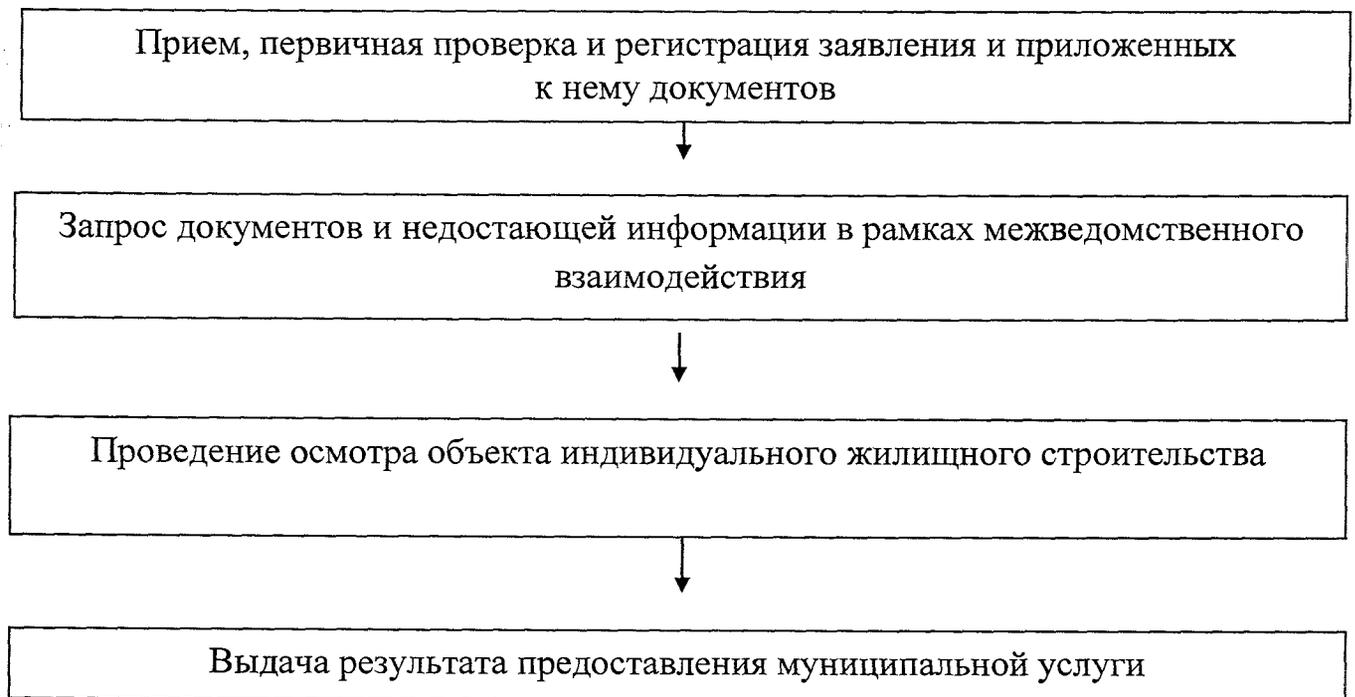
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации admkala@mail.ru, МФЦ

№ п/п	Наименование муниципального органа, организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты	График работы
1	Администрация Калачинского муниципального района Омской области в лице отдела архитектуры и капитального строительства	Омская область, г. Калачинск, ул. Советская д.18, каб. 28 тел. 8 (381 55) 23 755 (доб. 129) www.kalach.omskportal.ru admkala@mail.ru	Понедельник- пятница: 08:00 – 17:00 Суббота, воскресенье: выходной
2	МФЦ	Омская область, г. Калачинск, ул. Ленина д.49 тел. 8(381 55) 23 791 kalachin_csv@omskmintrud.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница: 08:00 – 18:30 Вторник: 10:00 – 20:00 Суббота: 09:00 – 14:00 Воскресенье: выходной

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



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

Главе Калачинского  
муниципального района  
Омской области

Форма заявления

на выдачу акта 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации  
от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении правил выдачи документа,  
подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала» прошу выдать акт  
освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала., на индивидуальный  
жилой дом после \_\_\_\_\_,  
(строительства, реконструкции)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего государственный  
сертификат на материнский (семейный) капитал (заявителя): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица (в случае  
подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Схема планировочной организации земельного участка \_\_\_\_\_

Наличие проектной документации \_\_\_\_\_  
(указать какие разделы проектной документации на строящийся объект имеются)

Наличие документа подтверждающего факт создания объекта индивидуального жилищного строительства

(кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости; незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости; технический план на объект незавершенного строительства)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового): \_\_\_\_\_

6. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Приложение: Перечень приложенных копий документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / его представителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы заявителя / его представителя)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

---

(наименование, адрес (местоположение))

---

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <\*>

---

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

---

фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

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

---

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

---

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)

---

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

---

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

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

(нужное подчеркнуть)

---

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

---

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

---

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

---

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер, дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

---

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

---

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

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

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

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

3. Даты:

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

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

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

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

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

(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

-----  
<\*> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861, 2020, N 37, ст. 5729).