

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 14 октября 2021 г.

№ 41 (805)

Издается с 05.10.2006

## ПРОЕКТЫ

Инициатор проекта: постоянная депутатская комиссия по законности, местному самоуправлению, мандатам и Регламенту  
Разработчик проекта: отдел правовой экспертизы и материально-технического обеспечения Нерюнгринского районного Совета депутатов

ПРОЕКТ

### -я СЕССИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ (IV СОЗЫВА)

#### О внесении изменений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях приведения положений Устава муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие с Федеральным законом от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Нерюнгринский районный Совет депутатов решил:

1. Внести в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденный в новой редакции решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 27.03.2017 № 2-35 следующие изменения:

1.1. часть 2 статья 6 дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) принятие решений и проведение на территории поселения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.».

2. Главе муниципального образования «Нерюнгринский район»:

2.1. В соответствии со статьей 3 Федерального зако-

на от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» обеспечить в 15-дневный срок направление настоящего решения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

2.2. После государственной регистрации опубликовать настоящее решение и полный текст Устава муниципального района в течение 7 дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

2.3. После официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района настоящего решения после государственной регистрации в течение 10 дней направить сведения о дате и об источнике официального опубликования (обнародования) решения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района после его государственной регистрации.

*Председатель Нерюнгринского  
районного Совета депутатов*

*В. В. Селин*

*Глава района*

*Р. М. Щегельняк*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 06.10.2021 № 1599

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-

ления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы промышленности и строительства) Е.В. Галактионова.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 06.10.2021 № 1599 (приложение)

### **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**

##### **1.1 Предмет регулирования**

1.1.1 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 по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

##### **1.2 Круг заявителей**

1.2.1 Получателем муниципальной услуги являются физические лица, имеющие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

1.2.2 С заявлением в праве обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

##### **1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Местонахождение Нерюнгринской районной администрации (далее - Администрация): Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг – с 09:00 до 17:15, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

Пятница – с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Суббота – воскресенье – выходной.

Телефон: 8 (41147) 4-16-40, факс: (41147) 4-85-03.

Адрес электронной почты: cityhall@neruadmin.ru .

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.neruadmin.ru/> .

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, каб. 212

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник – четверг – с 09:00 до 17:15, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

Пятница – с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Суббота – воскресенье – выходной.

Телефон: 8 (41147) 4-17-75, 4-07-92.

Адрес электронной почты: neruarch@mail.ru .

1.3.2 Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Нерюнгринскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС (Я)»):

Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС (Я)»: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15, офис «Мои документы».

График (режим) работы отделения ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

Понедельник, вторник с 09:00 до 18:00.

Среда с 09:00 до 20:00.

Четверг, пятница, суббота с 09:00 до 18:00.

Воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8 (41147) 4-53-47; 8-800-100-22-16;

Адрес электронной почты: [mfc@mfc sakha.ru](mailto:mfc@mfc sakha.ru);

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://www.mfc sakha.ru/> .

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии от 28.04.2014 № 1 (дополнительное соглашение от 15.10.2017 № 3).

1.3.3 Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Южно – Якутская, д. 10;

График (режим) работы Нерюнгринского отдела:

Вторник с 08:00 до 17:00,

Среда с 09:00 до 20:00,

Четверг с 09:00 до 18:00,

Пятница с 09:00 до 16:00,

Суббота с 09:00 до 13:00,

Воскресенье, понедельник – выходной.

Справочный телефон: 8 (800) 100-34-34.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru/> .

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС (Я) - Инспекция Федеральной налоговой службы по Нерюнгринскому району Республики Саха (Якутия) (далее – ИФНС по Нерюнгринскому району), РС (Я), г. Нерюнгри, пр-кт Геологов, д. 77/2;

График (режим) работы:

Понедельник, среда с 09:00 до 18:00,

Вторник, четверг с 09:00 до 20:00,

Пятница с 09:00 до 16:45,

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 8 (41147) 4-32-06.

Адрес электронной почты: [r1434@nalog.ru](mailto:r1434@nalog.ru) .

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.nalog.ru> .

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я)) - Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Южно – Якутская, д. 10;

График (режим) работы Нерюнгринского отдела:

Вторник с 08:00 до 17:00,

Среда с 09:00 до 20:00,

Четверг с 09:00 до 18:00,

Пятница с 09:00 до 16:00,

Суббота с 09:00 до 13:00,

Воскресенье, понедельник – выходной.

Справочный телефон: 8 (800) 100-34-34.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru/> .

- Отделение Пенсионного фонда России по Республике Саха (Якутия) - Управление Пенсионного фонда РФ в Нерюнгринском районе РС (Я) – РС (Я), г. Нерюнгри, пр-кт Мира, д. 13;

График (режим) работы:

Понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00,

Суббота – воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8 (800) 250-88-00, 8 (41147) 6-04-84, 8 (41147) 6-14-54, 8 (41147) 6-62-51, 8 (41147) 6-62-59.

Адрес электронной почты: [016-033@016.pfr.ru](mailto:016-033@016.pfr.ru) .

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://pfr.gov.ru> .

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

- Через официальные сайты ведомств:

• Администрация – <http://www.neruadmin.ru/> .

• ГАУ «МФЦ РС (Я)» – [www.mfc sakha.ru](http://www.mfc sakha.ru) .

• Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)»;

- На информационных стендах Администрации, Отдела;

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)».

1.3.5 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8 (41147) 4-17-75, 4-07-92, ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6 При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС (Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС (Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.



- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.11 Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13 Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.14 Заявители, представившие в Отделе либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4 Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке пред-

усмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3 На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС (Я)», их должностных лиц.

## **II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1 Наименование услуги**

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

## **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);  
2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);

3) Отделение Пенсионного фонда России по Республике Саха (Якутия);

4) УФНС России по РС (Я).

2.2.3 Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

## **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

## **2.4 Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

## **2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О када-

стровой деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»;

- Постановление 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»;

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

- Постановление Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- Устав муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.6.2 Заявление оформляется на бланке формы согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3 Заявления заполняются с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4 Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем по услуге «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства (при реконструкции данного объекта);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.5 Заявление, указанное в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Администрацию при личном обращении.

2.6.6 Заявление, указанное в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.7 Заявление, указанное в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.8 Заявление, указанное в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.9 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.10 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.12 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента:

- 1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) сведения о разрешении на строительство;
- 4) сведения о выданных государственных сертификатах на материнский (семейный) капитал;
- 5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если их копии или сведения, содержащиеся в них, имеются в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных



органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3 По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

## 2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1 Администрация не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

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

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

- 1) Представление неполного комплекта документов;
- 2) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- 5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) Заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

## 2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

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, установленную на территории.

3) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

## **2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Администрацией.

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией с копиями необходимых документов.

## **2.15 Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

2.15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осу-

ществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам;

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

## **2.16 Показатели доступности и качества муници-**



**пальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги предус-

мотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.17.2 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.4 Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.2 Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и

другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.3 Возможность личного получения результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.4 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

### **2.19 Отказ заявителя от предоставления услуги**

2.19.1 Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.3 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлжет регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Администрации.

2.19.5 К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является, если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8 Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.9 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.19.10 Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11 Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.12 Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления – 1 день;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 дней;

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) – 1 день;

4) выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении услуги – 1 день;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения) – 1 день;

6) выдача результата предоставления муниципальной

услуги – 1 день.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2 Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ – 1 день;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении – 2 дня;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления – 1 день;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги – 5 дней;

д) направление заявителю результата муниципальной услуги – 1 день.

3.2.4 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5 При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и

иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС (Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3 Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента.



3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.4 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.5 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.8 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

#### **3.4 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, пред-

полагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

#### **3.5 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомлению и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.6 Выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении услуги**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выезде для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.6.2 Ответственным исполнителем - муниципальным служащим Администрации осуществляется выезд и составляется акт в двух экземплярах, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента и фиксируется наличие объекта недвижимости на территории либо его отсутствие, либо отсутствие факта проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта.

3.6.3 Акт в двух экземплярах, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента утверждается должностным лицом, уполномоченным осуществлять указанные действия.

3.6.4 В случае выявления оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель - муниципальный служащий Администрации готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись должностному лицу, уполномоченному осуществлять указанные действия.

3.6.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги утверждается должностным лицом, уполномоченным осуществлять указанные действия.

3.6.6 Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства в двух экземплярах.

3.6.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день, в рамках исполнения срока муниципальной услуги, предусмотренного в п. 2.4.1 настоящего Административного регламента.

### **3.7 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения)**

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги для принятия одного из следующих решений:

1) о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (приложению № 3);

2) решение об отказе в предоставлении услуги приложение № 4).

3.7.2 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.7.3 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки должностному лицу, уполномоченному осуществлять такую проверку.

3.7.4 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.7.5 В случае правильности оформления проектов доку-

ментов, должностное лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку, визирует проект решения по услуге.

3.7.6 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов должностное лицо, уполномоченное подписывать документ, подписывает проект решения по услуге.

3.7.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7.8 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание должностным лицом, уполномоченным подписывать документ.

3.7.9 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.7.10 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.8.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), предусмотренными в соответствии с действующим законодательством.

3.8.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.8.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.8.6 При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи результата заявителю.

3.8.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего

содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.8.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.8.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.8.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **IV ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**4.3 Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалиста Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3 Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления му-



ниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **У ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1.2 Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

## **5.2 Право и основания обжалования в досудебном**

**(внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

### 5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС (Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.3.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.5 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих орга-

низаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.9 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.10 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4 Срок рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.5 Результат рассмотрения жалобы

5.5.1 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.5.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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

5.5.4 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.3.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5 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 п. 5.3.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.5.6 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.



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

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ объекта индивидуального жилищного строительства по адресу:

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) на капитальный объект:

Договор аренды: № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_, срок аренды \_\_\_\_\_.

Свидетельство о праве собственности: № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_,

вид права \_\_\_\_\_, целевое назначение \_\_\_\_\_.

Реквизиты разрешения на строительство, уведомления о соответствии планируемого (построенного или реконструированного) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

### Форма Акта освидетельствования для целевого состояния

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Акт  
освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта  
индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение  
стен и кровли)**

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства): \_\_\_\_\_  
Произведенные работы: \_\_\_\_\_

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

Сведения о выданном разрешении на строительство (уведомлении о соответствии параметров планируемого строительства):

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство):

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

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

2. Наименование проведенных работ:

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_

3. Даты:

начала работ \_\_\_\_\_

окончания работ \_\_\_\_\_

Должность и ФИО лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства

Сведения об электронной подписи

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

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на принятие решения

Кому:

\_\_\_\_\_  
Представитель:

\_\_\_\_\_  
Контактные данные:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления \_\_\_\_\_ в предоставлении государственной (муниципальной)

услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям (выбрать необходимые):

\_\_\_\_\_ (отказ в приеме документов)

\_\_\_\_\_ (отказ в предоставлении услуги)

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

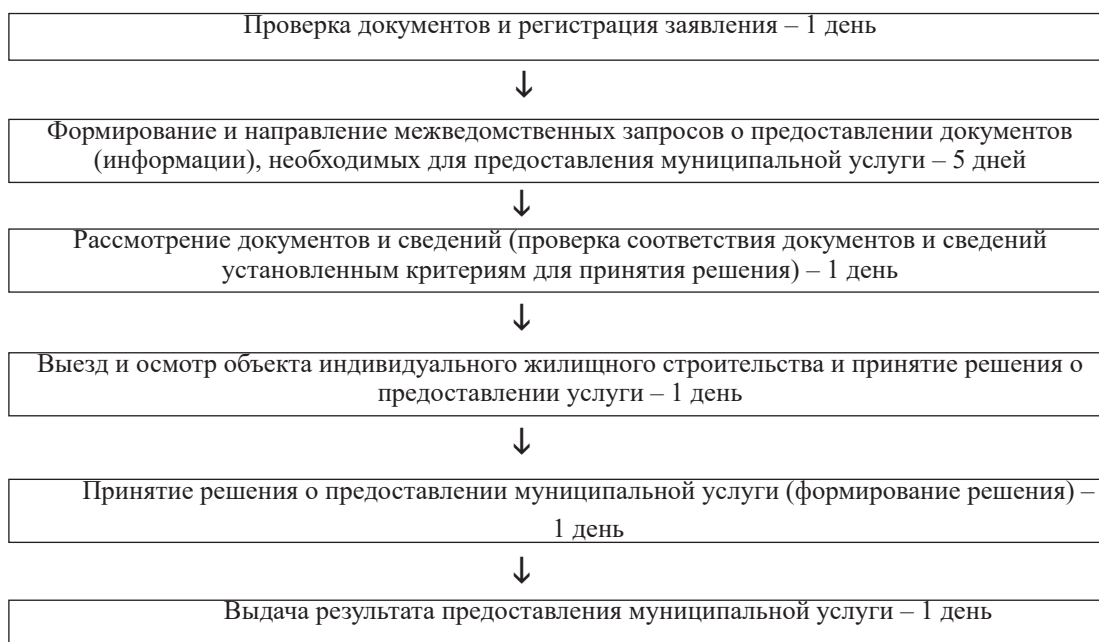
\_\_\_\_\_  
Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения

\_\_\_\_\_  
ФИО

Сведения об электронной подписи

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

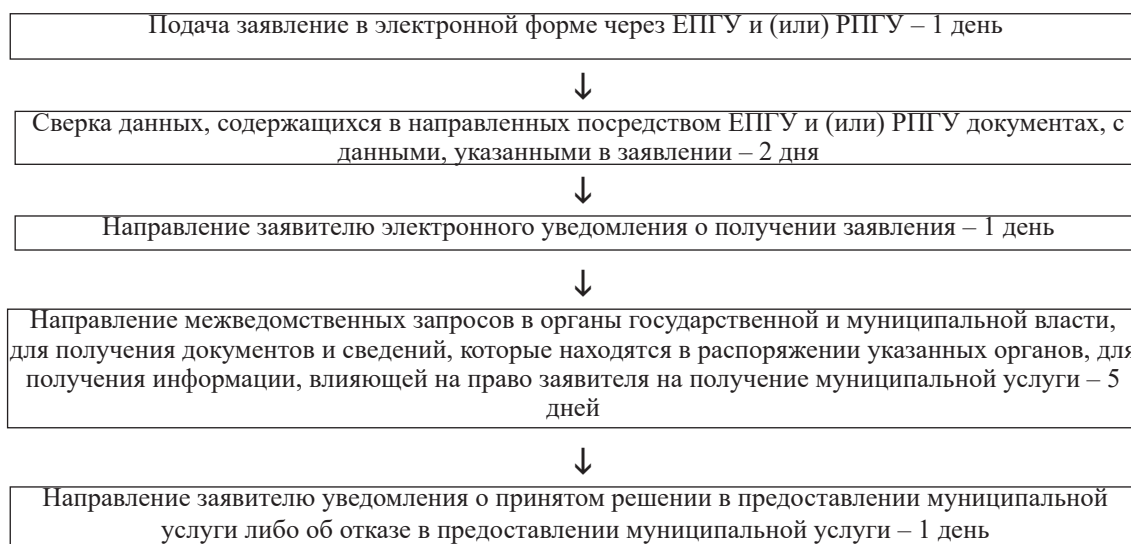




Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по  
строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

### БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 07.10.2021 № 1608

О принятии дополнительных мер по недопущению распространения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указом Главы Республики (Саха) Якутия от 30.09.2021 за № 2070 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Главы Республики Саха (Якутия)», решением оперативного штаба по недопущению завоза и распространения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) коронавирусной инфекции (COVID-19) от 05.10.2021 № 43, Нерюнгринская районная администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Главам городских и сельских поселений муниципального образования «Нерюнгринский район»:

1.1. Принять меры в рамках полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, по обеспечению исполнения положений:

-Указа Главы Республики (Саха) Якутия от 01.07.2020 № 1293 «О режиме повышенной готовности на территории Республики Саха (Якутия) и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в редакции Указа Главы Республики (Саха) Якутия от 30.09.2021 № 2070 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Главы Республики Саха (Якутия)»);

-Указа Главы Республики (Саха) Якутия от 01.07.2020 № 1294 «О продлении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Республике Саха (Якутия) в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в редакции Указа Главы Республики (Саха) Якутия от 30.09.2021 № 2070 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Главы Республики Саха (Якутия)»).

1.2 Усилить контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и действующих ограничений в организациях и предприятиях, в том числе масочного режима, социального дистанцирования, проведения термометрии.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства Е.В. Галактионова.

Глава района

Р.М. Щегельняк

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 08.10.2021 № 1622****Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, плательщикам налога на профессиональный доход и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в 2022 году**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании Решения Нерюнгринского районного Совета депутатов от 22.05.2019 № 4-7 «Об утверждении порядка формирования, ведения ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства», в целях передачи в аренду муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» субъектам малого и среднего предпринимательства, плательщикам налога на профессиональный доход и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень муниципального имущества му-

ниципального образования «Нерюнгринский район», предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, плательщикам налога на профессиональный доход и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в 2022 году, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района, а также разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Дьяченко Е.Л.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 08.10.2021 № 1622 (приложение)

**Перечень муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, плательщикам налога на профессиональный доход и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в 2022 году**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Кадастровый номер	Характеристика объекта	Площадь/ протяженность, кв.м./п.м.
1	2	3	4	5	6
1	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 29/3	14:19:102011:2294	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, канализация, водоснабжение, электроосвещение.	17,6
2	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 29/3	14:19:102011:2296	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, электроосвещение.	17,0
3	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 29/3	14-14-09/008/2011-728	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, электроосвещение.	410,9
4	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 27	14-14-08/011/2008-480	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	21,5
5	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 3/1	14-14-08/011/2008-468	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	22,0

6	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 37	14-14-08/003/2005-17	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	150,3
7	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 5/1	14-14-08/011/2008-474	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	23,4
8	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Ленина, 6/1	14-14-09/002/2012-771	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	15,7
9	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Ленина, 6/1	14-14-09/012/2011-500	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	56,8
10	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Ленина, 6/1	14-14-09/002/2012-767	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	199,2
11	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Ленина, 6/1	14-14-09/012/2011-502	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	127,1
12	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Ленина, 6/1	14-14-09/002/2012-769	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	141,3
13	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, пр. Ленина, 6/2	14-14-09/002/2012-775	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	192,8
14	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 14	14:19:102011:2355	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	22,6
15	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 19/1	14-14-09/002/2012-763	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	29,9
16	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 2	14-14-08/011/2008-484	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	151,1
17	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 25	14-14-08/011/2008-490	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	25,5
18	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 6	14-14-08/011/2008-488	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	17,6
19	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 17/2	14-14-08/011/2008-492	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	24,0
20	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 8	14-14-09/002/2012-783	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	100,0
21	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, ул. Тимптонская, 7/1	14:19:102014:161	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	22,4



22	Нежилое помещение	РС(Я) г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, 34	14-14-09/002/2012-765	1-ый этаж жилого дома, фундамент - железобетонный ленточный, стены - железобетонные панели, отопление, водопровод, водоснабжение, электроосвещение.	147,1
23	Здание	РС(Я) г. Нерюнгри, 285 м на юго-запад от пересечения пр. Ленина и пр. Мира	14:19:102024:2691	2-этажное здание, общая площадь 109,7 кв.м, материал стен каркасно-обшивочный	109,7
24	Здание	РС(Я) Нерюнгринский район, п. Беркамит, в 570 м к югу от железнодорожного вокзала	14:19:210005:624	1-этажное здание, фундамент - бетонный, стены - бетонные, электроосвещение	43,1
25	Сооружение	РС(Я) Нерюнгринский район, п. Беркамит, в 570 м к югу от железнодорожного вокзала	14:19:210005:647	Подъездной железнодорожный путь	162,0
26	Земельный участок	РС(Я) г. Нерюнгри 285 м на ЮЗ от пересечения Мира и Ленина.	14:19:102017:73	Организация и проведение спортивных мероприятий.	14560
27	Земельный участок	РС(Я) Нерюнгринский район, п. Беркамит, в 570 м к югу от железнодорожного вокзала	14:19:210005:120	Битумохранилище	2200

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 08.10.2021 № 1623

**Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастрового квартала 14:19:206004**

В соответствии с главой V. 7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», на основании ходатайства АО «ДРСК» «ЮЯЭС», Нерюнгринская районная администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут в отношении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, в целях размещения объекта: «ВЛ 0,4 кВ Сер Бор ф. Участки от нижних контактов АВ до оп 5 от ТП № 17 Гектар инв. УА0005100», расположенного в границах кадастрового квартала 14:19:206004, по адресу (месторасположение): Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, 4 км автодороги Нерюнгри – Серебряный Бор, общей площадью 14 кв.м, в соответствии с описанием местоположения публичного сервитута, согласно приложению.

2. Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка сроком на 49 лет с даты внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

3. АО «ДРСК» «ЮЯЭС» использовать земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления,

в целях размещения линейного объекта на основании публичного сервитута.

4. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района в пятидневный срок обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я), в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

5. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района в пятидневный срок направить копию настоящего постановления заявителю.

6. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Дьяченко Е.Л.

*Глава района*

*Р.М. Щегельяк*

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.10.2021 № 1647

**О признании утратившими силу нормативных правовых актов Нерюнгринской районной администрации**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (над-

зоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу с 01 января 2022 года следующие нормативные правовые акты Нерюнгринской районной администрации:

1.1. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 22.06.2017 № 1144 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»;

1.2. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 09.09.2020 № 1242 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 22.06.2014 № 1144 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на террито-

рии муниципального образования «Нерюнгринский район».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пиляй С.Г.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

## Правовая помощь

### ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

#### Указы Президента РФ

**Указ Президента РФ от 17 сентября 2021 г. № 533 «О единовременной выплате гражданам Российской Федерации, награжденным медалью «За оборону Ленинграда» или знаком «Жителю блокадного Ленинграда», в связи с 80-й годовщиной открытия Дороги жизни»**

Граждане России, награжденные медалью «За оборону Ленинграда» или знаком «Жителю блокадного Ленинграда», получают в 2021 г. единовременную выплату в размере 50 тыс. руб. Выплата приурочена к 80-й годовщине открытия Дороги жизни. Ее смогут получить граждане, постоянно проживающие не только в России, но и в Латвии, Литве, Эстонии, Абхазии, Южной Осетии и Приднестровье. Указ вступает в силу со дня его подписания.

**Указ Президента РФ от 20 сентября 2021 г. № 534 «О продлении действия отдельных специальных экономических мер в целях обеспечения безопасности Российской Федерации»**

Президент продлил действие контрсанкций еще на год. Действие контрсанкций продлено до конца 2022 г. Речь идет о запрете ввоза в Россию отдельных видов с/х продукции, сырья и продовольствия, происходящих из стран, которые ввели экономические санкции в отношении нашей страны. Указ вступает в силу со дня его подписания.

**Указ Президента РФ от 30 сентября 2021 г. № 556 «О призыве в октябре - декабре 2021 г. граждан Российской Федерации на военную службу и об увольнении с военной службы граждан, проходящих военную службу по призыву»**

С 1 октября по 31 декабря 2021 г. на военную службу будет призвано 127,5 тыс. человек. Призыву подлежат граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, не пребывающие в запасе. Солдаты, матросы, сержанты и старшины, срок службы по призыву которых истек, подлежат увольнению с военной службы. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

#### Постановления Правительства РФ

**Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2021 г. № 1564 «О переносе выходных дней в 2022 году»**

В 2022 г. переносятся следующие выходные дни:

- с субботы 1 января на вторник 3 мая;
- с воскресенья 2 января на вторник 10 мая;
- с субботы 5 марта на понедельник 7 марта.

В результате новогодние каникулы продлятся с 31 декабря 2021 г. по 9 января 2022г. На 23 февраля выпадет 1 выходной. На Международный женский день предусмотрены 3-дневные выходные (с 6 по 8 марта), а предшествующая рабочая неделя будет 6-дневной. На Первомай и День Победы будем отдыхать по 4 дня (с 30 апреля по 3 мая и с 7 по 10 мая соответственно). На День России и День народного единства запланированы 3-дневные выходные (с 11 по 13 июня и с 4 по 6 ноября).

**Постановление Правительства РФ от 14 сентября 2021 г. № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»**

Урегулировано исчисление среднего заработка по последнему месту работы (службы) в рамках Закона о занятости населения. По общему правилу заработок рассчитывается за 3 месяца, предшествующих календарному кварталу перед месяцем подачи заявления о содействии в трудоустройстве. Берут данные о суммах, на которые были начислены взносы на ОПС. В большинстве случаев это делают органы службы занятости. В ряде случаев заработок рассчитывает работодатель. В частности, это случаи, когда сотрудник был в декрете в указанный период или выплаты в таком периоде не облагались взносами на ОПС. Оговорены случаи повышения тарифных ставок (должностных окладов, денежного вознаграждения), надбавок за квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг) и за особые условия госслужбы.

**Постановление Правительства РФ от 1 сентября 2021 г. № 1465 «О внесении изменения в пункт 4 Правил внесения абонентом - юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем в федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» сведений, позволяющих идентифицировать абонента - юридического лица либо индивидуального предпринимателя или их пользовательское оборудование (оконечное оборудование), и установления состава указанных сведений»**

Скорректированы правила внесения организациями и ИП в ЕСИА сведений, позволяющих идентифицировать их как абонентов или их оборудование. Крайний срок

внесения данных по оборудованию сдвинут с 1 сентября 2021 г. на 1 марта 2023 г. Поправки вступают в силу со дня опубликования.

**Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2021 г. № 1584 «О внесении изменений в Положение об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»**

Правительство РФ скорректировало порядок оплаты отпуска застрахованного лица, получившего повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (сверх ежегодно оплачиваемого), на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту такого лечения и обратно. Определено, какие сведения предоставляет страхователь для оплаты указанного отпуска страховщиком. Данные должны быть направлены не позднее чем за 2 недели до начала отпуска. Решение об оплате отпуска застрахованного лица принимается страховщиком в течение 5 рабочих дней с даты получения от страхователя необходимых сведений. Оплата отпуска производится страховщиком в течение 2 рабочих дней. Напомним, что с 1 января 2022 г. отменяется зачетный принцип принятия расходов страхователей в счет уплаты взносов на ОСС. Постановление вступает в силу с 1 января 2022 г.

**Постановление Правительства РФ от 24 сентября 2021 г. № 1607 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий Фондом социального страхования Российской Федерации в 2021 году из бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях их стимулирования к трудоустройству безработных граждан»**

Российские работодатели теперь могут получить субсидию за трудоустройство безработных граждан, зарегистрированных в службах занятости до 1 августа 2021 г. (ранее - до 1 января 2021 г.). К категории граждан, за трудоустройство которых работодатель может получить субсидию независимо от даты их регистрации в центрах занятости, дополнительно отнесены:

- инвалиды;
- одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
- лица, освободившиеся из мест лишения свободы.

Изменился срок подачи работодателями заявления о включении в реестр для предоставления субсидий. При оценке результата предоставления субсидии (сохранение на 15 декабря 2021 г. занятости не менее 80% трудоустроенных безработных граждан) не учитываются граждане, уволенные по собственному желанию.

**Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2021 г. № 1628 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»**

Утверждены новые правила установления требований энергоэффективности для зданий, строений и сооружений. Требования определяются путем установления их базового уровня и темпов последующего изменения показателей, характеризующих выполнение этих требований. Для всех видов зданий, строений и сооружений закреплены обязательные условия в отношении удельной характеристики расхода теплоты на отопление и вентиляцию. Требования должны пересматриваться не реже одного раза в 5 лет с учетом новых технологических

решений в сфере энергосбережения и энергоэффективности. Также установлены новые требования к порядку определения класса энергоэффективности МКД. Класс обозначается латинскими буквами по шкале от А++ до G по величине отклонения показателя удельного годового расхода энергоресурсов от базового показателя. Прежние правила и требования будут действовать до 1 марта 2022 г. Постановление вступает в силу с 1 марта 2022 г. и действует до 1 марта 2028 г.

**Постановление Правительства РФ от 29 сентября 2021 г. № 1643 «О внесении изменений в Положение о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»**

Так, в состав комиссий по проведению предварительного отбора подрядных организаций и по осуществлению закупок могут входить представители общественного совета по вопросам ЖКХ, созданного в субъекте, а также представители иных общественных организаций. Уточнены требования к участникам отбора. Орган по ведению реестра квалифицированных подрядчиков вправе отказаться от его проведения не позднее чем за 3 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в нем. Извещение об этом размещается на сайтах указанного органа и оператора электронной площадки. Скорректирован порядок уведомления органа по ведению реестра при изменении сведений о подрядной организации. Установлено, какие документы должна представить организация, включенная в реестр, в случае изменения информации о начальной (максимальной) цене договора при проведении электронного аукциона. Прописан алгоритм рассмотрения таких документов и принятия решений по данному вопросу. Уточнен порядок заключения договора о проведении капремонта. Так, заказчик вправе предусмотреть в проекте договора условие о его банковском сопровождении. Установлены основания для отказа от заключения указанного договора с победителем или участником электронного аукциона.

**Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2021 г. № 1651 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»**

Граждане с инвалидностью теперь могут подавать полный пакет документов на получение технических средств реабилитации и других мер поддержки через портал госуслуг. Ранее в дистанционной форме можно было отправить только заявление. Остальные необходимые документы приходилось лично приносить в орган соцзащиты. Новый сервис портала упрощает этот процесс. Сканы всех документов можно будет прикреплять к заявлению и в электронном виде отправлять в уполномоченный орган. После рассмотрения заявки в личный кабинет придет направление на получение нужного средства реабилитации или услуги. Таким образом можно будет получать, например, слуховые аппараты, кресла-коляски, синтезаторы речи, протезы, ортезы, а также услуги сурдоперевода и тифлосурдоперевода, взять в помощь собаку-проводника и компенсировать расходы на ее содержание и ветеринарное обслуживание. При запросе компенсации расходов деньги автоматически поступят на счет, указанный в заявлении. Аналогичный порядок будет действовать для ветеранов, которые нуждаются в протезно-ортопедических средствах.

**Постановление Правительства РФ от 5 октября 2021 г. № 1688 «Об утверждении Правил**



**организации обеспечения медицинских организаций независимо от организационно-правовой формы, участвующих в реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования в соответствии с законодательством об обязательном медицинском страховании, иммунобиологическими лекарственными препаратами для иммунопрофилактики в целях проведения профилактических прививок, включенных в национальный календарь профилактических прививок, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов и отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»**

Сделать основные прививки по полису можно будет не только в государственных, но и в частных клиниках. Для медицинских организаций - участников территориальной программы ОМС установлены новые правила обеспечения препаратами для прививок в рамках национального календаря. Они заменят правила 2011 г. Препараты смогут получить не только государственные, но и частные клиники. Речь идет о вакцинах против гриппа, туберкулеза, гепатита В, гемофильной и пневмококковой инфекции, столбняка, дифтерии, коклюша, кори, краснухи, паротита, полиомиелита. Как и ранее, регионы будут направлять заявки в Федеральный центр планирования и лекарственного обеспечения граждан.

**Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2021 г. № 1667 «Об особенностях применения Положения о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»**

Регионы ведут реестры квалифицированных подрядных организаций, имеющих право участвовать в закупках работ и услуг по капремонту общего имущества в многоквартирных домах. Установлено, что если срок нахождения в реестре истекает до 31 декабря 2021 г., то он будет продлен до этой даты. Кроме того, в связи с повышением стоимости материалов и оборудования сторонам договора о капремонте МКД разрешено внести в него изменения в части увеличения цены договора, но не более чем на 25%. Это можно сделать до 1 января 2022 г. При этом не должны быть превышены предельная стоимость работ и услуг по капремонту МКД, установленная региональным актом, а также объем средств, которые региональный оператор ежегодно вправе израсходовать на финансирование региональной программы капремонта.

**Приказы**

**Приказ Федеральной налоговой службы от 17 августа 2021 г. № ЕД-7-11/755@ «Об утверждении форм, порядков их заполнения, а также форматов представления документов, применяемых при подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2, 3,4 (в части социального налогового вычета в сумме страховых взносов по договору (договорам) добровольного страхования жизни) и 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, а также имущественных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации, в электронной форме»**

С 2022 г. будет действовать упрощенный порядок получения вычетов по НДФЛ. Это касается в т. ч. имущественных вычетов по расходам на новое строительство либо приобретение жилья и земельных участков для ИЖС, а также погашение процентов по займам (кредитам), израсходованным на указанные цели. Плательщики будут взаимодействовать с налоговыми органами через интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц». Декларацию подавать не нужно. В связи с этим утверждены новые формы документов для получения указанных имущественных вычетов, а также социальных вычетов по НДФЛ на лечение и обучение, вычета в сумме страховых взносов по договору добровольного страхования жизни. К таким документам относятся заявление и уведомление о подтверждении права на вычет. Определен порядок заполнения заявления и формат его представления в электронной форме. Уведомление направляется в формате PDF. Прежняя форма уведомления о подтверждении права на указанные имущественные вычеты признается утратившей силу. Приказ вступает в силу с 1 января 2022 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2021 г. Регистрационный № 65051.

**Приказ Министерства транспорта РФ от 6 сентября 2021 г. № 298 «О внесении изменений в приказы Министерства транспорта Российской Федерации от 21 сентября 2016 г. № 272 и от 5 июня 2019 г. № 167»**

Минтранс скорректировал порядок получения специальных разрешений на проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств, в т. ч. выполняющих международные перевозки грузов. В частности, урегулирована выдача разрешения в электронном виде. Обновлена форма документа. Уточнена процедура согласования маршрута ТС. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты опубликования и действует 6 лет. Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 сентября 2021 г. Регистрационный № 65069.

**Приказ Федеральной налоговой службы от 9 июля 2021 г. № ЕД-7-21/647@ «Об утверждении формы заявления о выдаче сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога, порядка ее заполнения и формата представления указанного заявления в электронной форме»**

Налогоплательщик-организация вправе получить в любом налоговом органе сообщение об исчисленной сумме транспортного, земельного налога, а с 1 января 2023 г. и об исчисленной сумме налога на имущество в отношении объектов, облагаемых по кадастровой стоимости. Для этого нужно подать заявление. ФНС утвердила форму заявления, порядок ее заполнения и формат подачи заявления в электронном виде. Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 сентября 2021 г. Регистрационный № 65112.

**Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 5 августа 2021 г. № 713 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности или направлению подготовки, по которым проводится прием на обучение в образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2022/23 учебный год»**

Минобрнауки установило минимальное количество баллов ЕГЭ по общеобразовательным предметам для поступления в подведомственные вузы на 2022/23 учебный год. В частности, по русскому языку, литературе и географии нужно будет набрать по 40 баллов, по математике, физике, биологии и химии - по 39 баллов, по истории - 35 баллов.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 октября 2021 г.  
Регистрационный № 65220.

**Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 26 августа 2021 г. № 610/пр «Об установлении Порядка признания многоквартирных домов находящихся в ограниченно работоспособном техническом состоянии»**

В ГрК вносились поправки по вопросам комплексного развития территории жилой застройки. Оно осуществляется в отношении застроенной территории, в границах которой расположены в т. ч. многоквартирные дома, находящиеся в ограниченно работоспособном техническом состоянии. Минстрой закрепил порядок выявления таких домов. Для оценки и обследования МКД создается межведомственная комиссия. Она создается региональными властями. Установлен состав. Инициаторами процедуры являются собственники, наниматели помещений в МКД, региональные или местные органы власти. Привлекается специализированная организация, которая готовит заключение о состоянии дома. Решение о признании дома находящимся в ограниченно работоспособном техническом состоянии принимается в течение 30 дней с даты получения решения комиссии. Собственники, наниматели помещений в МКД и другие заинтересованные лица вправе по письменному запросу ознакомиться с принятыми решениями и заключениями, в т. ч. в электронной форме. Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 октября 2021 г. Регистрационный № 65232.

**Приказ Минфина России от 3 сентября 2021 г. № 121н «О внесении изменений в Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные**

**приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 186н»**

Скорректированы требования к составлению и утверждению планов ФХД учреждений. План утверждается в порядке и сроки, установленные органом-учредителем. Уточнено, что они устанавливаются до начала очередного финансового года. Также уточнена форма плана. В частности, по капвложениям за счет федерального бюджета нужно будет указывать уникальный код объекта, присвоенный системой «Электронный бюджет». Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2021 г. Регистрационный № 65216.

**Постановление Главного государственного санитарного врача РФ**

**Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 сентября 2021 г. № 24 «О проведении подчищающей иммунизации против полиомиелита в 2021 году»**

С 18 октября 2021 г. проводится кампания подчищающей иммунизации против полиомиелита детей в возрасте до 5 лет включительно. Иммунизации подлежат дети, ранее не привитые против полиомиелита и не получившие профилактические прививки в установленные сроки. Региональным властям следует проинформировать население о подчищающей иммунизации, подготовить списки детей на прививки, провести работу с родителями, отказывающимися от прививок. При совпадении сроков иммунизации против полиомиелита и гриппа прививки проводятся одновременно. Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 сентября 2021 г. Регистрационный № 65175.

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ "СОТО".

в Отпечатано в ООО "Медведь"

Объем 3,5 п.л.  
Тираж 100 экз.  
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. К.Маркса, 3/1,  
т. 4-04-41

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

**Места распространения:** Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте [www.neruadmin.ru](http://www.neruadmin.ru), в разделе "Библиотека".