**Проект**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»**

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

 3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, на территории Усть-Катавского городского округа, 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.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

 Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

 - общедоступность информации;

 - достоверность и полнота информации;

 - четкое изложение информации.

 5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

 1) в отделе архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа (далее - уполномоченный орган), а также на официальном сайте Усть-Катавского городского округа по адресу: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su).

 2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Усть-Катавского городского округа (далее - МФЦ).

 6. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, МФЦ приведена в Приложении № 1.

 7. Указанная в пункте 5 настоящего административного регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте администрации Усть-Катавского городского округа по адресу: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su).

 8. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган, при личном обращении заявителей в МФЦ.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - дней и времени приема, порядок, уполномоченного органа, МФЦ;

 - сроков сдачи и выдачи документов;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

 - иным вопросам, возникающим у заявителя, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Информирование при письменном обращении заявителей**

9. Заявитель может представить письменное обращение лично в МФЦ или уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

 10. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю при помощи почтовой связи или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

11. Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**Информирование заявителей по телефону МФЦ или уполномоченного органа**

 12. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ или уполномоченного органа.

 13. Сотрудники, ответственные за информирование по телефону, при получении запроса:

 1) называют организацию, отдел, которые они представляют;

 2) представляются и называют свою должность;

 3) предлагают абоненту представиться;

 4) выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;

 5) вежливо, корректно, лаконично, четко произнося слова дают ответ по существу вопроса;

 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагают абоненту перезвонить в определенный день и время;

 7) к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросу заявителя, в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 14. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 15. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся сообщают телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ или уполномоченный орган, а также требования к оформлению обращения.

**Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ или уполномоченный орган**

16. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками, ответственными за информирование, в форме консультаций.

17. При устном личном обращении заявителей сотрудник, ответственный за информирование, обязан:

1) предложить заявителю представиться;

2) выслушать вопрос;

3) уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;

4) определить уровень сложности запроса;

5) дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

18. По просьбе заявителя сотрудник, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

19. В случае, если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю

разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

20. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

**Публичное информирование заявителей МФЦ или уполномоченного органа**

 21. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, информационные стенды и интернет - ресурсы.

 22. На официальных сайтах МФЦ и уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

 - местонахождение, схема проезда, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность сотрудников МФЦ или уполномоченного органа, осуществляющих прием и консультирование, адреса электронной почты, почтовые адреса и графики приема заявителей;

- местонахождение, графики работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении 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;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) МФЦ и уполномоченного органа и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа (далее - уполномоченный орган).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

25. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ее территориальные органы (далее - орган кадастрового учета) - в части предоставления кадастровой выписки земельного участка, сведений о правах на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» и его территориальные органы - в части предоставления технического паспорта с поэтажным планом жилого дома;

3) МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги (разрешение на снос индивидуального жилого дома; мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос индивидуального жилого дома).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

26. Результатом предоставления муниципальной является:

1) выдача администрацией Усть-Катавского городского округа акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, согласно **Приложению 9**;

2) мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, или проведения работ по реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, с указанием причин.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

27. Через уполномоченный орган:

27.1. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

27.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

28. Через МФЦ:

28.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

28.2. Срок регистрации обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 10 минут.

28.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

28.4. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

28.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

29. Срок принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа составляет двенадцать рабочих дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на снос индивидуального жилого дома.

30. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет три дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

31. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления.

32. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

33. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

34. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

35. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

**Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

36. Правовыми основами для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г.;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004 г.;

- Жилищный кодекс Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004 г.;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации № 286 от 17.06.2011 г. «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»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г.;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г.;

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

- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;.

- настоящий административный регламент;

- иные муниципальные правовые акты.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

37. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ:

1) Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа, по форме, согласно **Приложению 2** к настоящему административному регламенту;

2) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя - копия);

4) Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или выписка из государственного кадастра недвижимости (при наличии);

5) Кадастровый паспорт на земельный участок или выписка из государственного кадастра недвижимости (при наличии).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

38. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

1) Кадастровый паспорт на земельный участок или выписка из государственного кадастра недвижимости (при наличии);

2) Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

3) Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или выписка из государственного кадастра недвижимости (при наличии);

4) Технический паспорт с поэтажным планом дома;

5) Письменное согласие получателя услуги по форме согласно **Приложению 4** к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.

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

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

1) предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

2) отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

3) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) недействительность предоставленных заявителем документов (без подписей, заверенных печатями, без заверенных копий и т.д.);

2) с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа, обратилось ненадлежащее лицо;

3) поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на снос индивидуального жилого дома, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

5) документы, обязанность по предоставлению которых, для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа, возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

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

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Требования к зданию и помещениям уполномоченного органа:

1) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2) Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

3) На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ и уполномоченного органа, оборудуются места парковки автомобилей для инвалидов.

4) Места приема заявителей должны быть оборудованы удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

5) Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

6) Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

7) Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

44. Требования к зданию и помещениям МФЦ:

1) Вход в здание МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2) На территории прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки не менее 3 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Прием заявителей и оказание услуги в МФЦ осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях).

4) Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

5) Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

6) При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к соответствующему сотруднику.

7) Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

8) Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

9) Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы уполномоченного органа с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

7) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

46. Оказание муниципальной услуги через уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в [Приложении 5](#sub_15) к настоящему административному регламенту:

1) Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа;

2) Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) Принятие уполномоченным органом решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа;

4)Уведомление заявителя о принятом решении.

47. Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в [Приложении 6](#sub_16) к настоящему административному регламенту:

1) Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

2) Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

# Прием и регистрация в МФЦ и уполномоченном органе документов, необходимых для оказания услуги

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или уполномоченный орган.

49. Обращение заявителя может осуществляться:

1) путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс - почтой;

2) путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

# Прием и регистрация документов в МФЦ или уполномоченном органе, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс - почтой

50. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в МФЦ или уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику, ответственному за выполнение услуги.

51. В случае, если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ или уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику МФЦ или уполномоченного органа.

52. Сотрудник регистрирует поступившие по почте документы.

53. После регистрации документов сотрудник, ответственный за прием документов в МФЦ или уполномоченного органа за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

54. Сотрудник уточняет предмет обращения заявителя и проверяет представленное заявление на:

1) соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

2) соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

55. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в трехдневный срок.

56. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

57. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

58. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

1) имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

59. В случае, если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник, ответственный за прием документов в МФЦ или уполномоченного органа за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

60. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

61. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов или за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

1) наименование уполномоченного органа или МФЦ, в который направлен комплект документов;

2) дата регистрации документов и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;

3) данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

4) полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель;

5) опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

6) срок оказания услуги;

7) фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы, и его подпись;

8) справочный телефон МФЦ или уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги.

62. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 38настоящего административного регламента, сотрудник органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

63. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

64. В случае, если заявитель не представил документы, указанные впункте 38настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в [пункте 25](#sub_1055) настоящего административного регламента.

65. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

66. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

# Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ или уполномоченный орган

67. При непосредственном обращении в МФЦ или уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник МФЦ или уполномоченного органа устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

68. В случае, отсутствия у заявителя оформленного заявления, сотрудник МФЦ или уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

69. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник МФЦ или уполномоченного органа проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 73настоящего административного регламента. В случае, если в заявлении имеются недостатки, сотрудник уполномоченного органа немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

70. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

71. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

72. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ или уполномоченного органа осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

73. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ или уполномоченного органа удостоверяется, что:

1) имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

74. В случае, если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

75. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

76. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ или уполномоченном органе, сотрудник разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу.

77. В случае, если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ или уполномоченного органа проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует их в общем порядке.

78. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

79. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник МФЦ или уполномоченного органа передает комплект документов сотруднику, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в [пункте 25](#sub_1055) настоящего административного регламента.

80. В случае, если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

1) наименование МФЦ или уполномоченного органа;

2) дата регистрации документов в уполномоченном органе;

3) данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

4) полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

5) опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

6) срок оказания услуги;

7) фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы, и его подпись;

8) справочный телефон МФЦ или уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги.

81. Расписка оформляется в трех экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

82. Сотрудник МФЦ или уполномоченного органа передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

83. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

84. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

# Направление сотрудником МФЦ или уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 38настоящего административного регламента.

86. Сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в [пункте 25](#sub_1055) настоящего административного регламента, согласно **Приложению 7** (для уполномоченного органа) или **Приложению 8** (для МФЦ) к административному регламенту;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

87. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ или уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

89. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) курьером, под расписку;

3) через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

90. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

91. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

92. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

93. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

94. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов.

95. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник МФЦ или уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

96. Если документы поступили в уполномоченный орган ответы на запросы и полный комплект документов передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

97. Если документы поступили в МФЦ сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов в орган, предоставляющий услугу.

98. Если заявитель самостоятельно представил в уполномоченный орган все документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то полный комплект документов передается сотруднику, ответственному за принятие решения.

Сотрудник, ответственный за принятие решения выдает расписку о принятии представленных документов.

99. Если заявитель самостоятельно представил в МФЦ все документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в орган, предоставляющий услугу.

100. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов для принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа, либо направление повторного межведомственного запроса.

# Принятие уполномоченным органом решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа

101. Основанием начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу уполномоченного органа документов необходимых для принятия решения.

102. Должностное лицо уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и полученные документы, а также осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

102.1. Должностное лицо (должностные лица) проводит (проводят) проверку:

- проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;

- проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо не увеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

103. После этого должностное лицо уполномоченного органа, установив наличие оснований для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа, готовит проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа.

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа и передает его на рассмотрение Заместителю главы Усть-Катавского городского округа - начальнику управления инфраструктуры и строительства.

104. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней готовит уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

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

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

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в мотивированном отказе в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

105. Заместитель главы Усть-Катавского городского округа - начальник управления инфраструктуры и строительства рассматривает и подписывает проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему соответствующего проекта.

106. Общий срок исполнения административной процедуры 20 рабочих дней.

107. Результатом исполнения административной процедуры является издание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа или отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа, согласно **Приложению 9**.

108. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа или отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа, в течении одного рабочего дня направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

# Уведомление заявителя о принятом решении через МФЦ или уполномоченный орган

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ или уполномоченный орган документа о принятом решении - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа или отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа.

110. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из уполномоченного органа обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанном в поданном заявлении.

111. Итоговым документом представления услуги могут являться:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа;

2) мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа.

112. В случае, если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и получения итогового документа по почте, то сотрудник подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов.

113. При личном обращении заявителя в МФЦ или уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

2) проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

3) находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,

5) формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

114. После выдачи итогового документа комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

115. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;

- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

116. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

117. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

118. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

119. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

120. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

121. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

122. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

123. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

124. Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

125. Заявители и их представители, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

1) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) решение об отказе в предоставлении услуги;

3) отказ в выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги;

4) необоснованную задержку установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также организаций, участвующих в предоставлении услуги.

126. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте и информационных стендах МФЦ.

127. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены в процессе предоставления услуги, а также его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

128.Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

2) наименование органа или организации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) содержание нарушенных прав и законных интересов, а также противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

5) личная подпись заявителя и дата.

129. Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

130. Заявитель может внести в обращение (претензию) любые дополнительные сведения и ходатайства, имеющие, по его мнению, значение для объективного рассмотрения обращения.

131. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в случаях:

1) отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

2) подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий действовать от имени заявителя;

3) получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

4) установления факта, что гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) если текст письменного обращения не поддается прочтению.

132. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

133. В случае невозможности удовлетворения претензий заявителя либо разрешения спора в его пользу в решении также указывается инстанция, в которую заявитель вправе обратиться далее.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»

# Контактная информация

# Общая информацияоб отделе архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа)

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а |
| Фактический адрес месторасположения | 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | ukgo-k26@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(351-67) 2-59-538(351-67) 2-58-53 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Начальник отдела архитектуры и градостроительства, Биева Юлия Александровна |

# График работыотдела архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 8:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) | - |
| Вторник | 8:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) | - |
| Среда | 8:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) | 9:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) |
| Четверг | 8:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) | 9:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) |
| Пятница | 8:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) | - |
| Суббота | выходной день | - |
| Воскресенье | выходной день | - |

# Контактная информацияо муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Усть-Катавского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456043, Челябинская обл., г. Усть-Катав, ул. Заводская, 1 |
| Фактический адрес месторасположения | 456043, Челябинская обл., г.Усть-Катав, ул.Заводская, 1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | uk-mfc@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8 (351-67) 2-57-82 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | <http://mfc-uk.ru> |
| Ф.И.О. руководителя  | Баранова Людмила Александровна |

# График работыпо приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы  |
| Понедельник | 9.00 – 18.00  |
| Вторник | 9.00 – 20.00  |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 20.00 |
| Пятница | 9.00 – 18.00 |
| Суббота | 8.00 – 14.00 |
| Воскресенье | выходной день |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»

 Главе Усть-Катавского городского округа

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

 (фамилия, инициалы,)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя,

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

 получившего государственный сертификат

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

 на материнский (семейный) капитал)

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

 (адрес проживания; местонахождения)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

 На основании Постановления Правительства РФ № 686 от 18.08.2011г. «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» прошу:

 1. Произвести осмотр объекта индивидуального жилищного строительства:

Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с выданным разрешением)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

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

административного района и т.д. или строительный адрес)

Номер разрешения на строительство

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

Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер кадастрового паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (здания, сооружения, объекта незавершенного строительства)

Номер кадастровой выписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на объект недвижимости)

 2. Выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись, фамилия и инициалы заявителя, печать (для юридических лиц))

 Документы приняты

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

 (подпись, фамилия и инициалы лица, принявшего документы)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»

Доверенность

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.,

 (когда)

настоящей доверенностью уполномочиваю

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги «**Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»**

 (наименование услуги)

согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 (Подпись, Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»

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

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

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

 (Ф.И.О. лица, дающего согласие)

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги по

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

 (указать полное наименование услуги)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу)

расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

 Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»

Имеются все документы представляемые заявителем самостоятельно?

Рассмотрение документов в уполномоченном органе

Отказ в приеме документов

 да нет

Направление документов в орган, осуществляющий предоставление услуги

Необходимо направление межведомственного запроса?

 нет

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

 да

Принятие решения о выдаче акта освидетельствования

Принятие решения об отказе в выдаче акта освидетельствования

Есть основания для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

 нет да

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»



Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»

Бланк запроса о предоставлении документа

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

Межведомственный запрос

на получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в администрацию Усть-Катавского городского округа обратился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

 На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

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

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

в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

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

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о

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

 (Ф.И.О. заявителя):

С уважением,

должность руководителя органа местного самоуправления

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

 (Ф.И.О.)

Исполнитель:

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

 (Ф.И.О.)

Тел. (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»

Бланк запроса о предоставлении документа

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

Межведомственный запрос

на получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Усть-Катавского городского округа обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается заявитель в своем заявлении для получения муниципальной услуги)

 На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

 (наименование и реквизиты нормативного акта)

просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

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

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию:

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

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

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

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

С уважением,

Руководитель МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О.)

Тел. (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Усть-Катавского городского округа»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

г. (пос.,дер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

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

 (наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

 (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

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

 возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество

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

 паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

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

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

 представителя застройщика или заказчика)

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

 (номер, дата выдачи

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

 разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

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

 местного самоуправления, выдавшего разрешение)

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

 (наименование, номер и дата

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

 выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН

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

 почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

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

 фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

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

 телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

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

 (должность, фамилия, инициалы,

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

 реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

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

 представителя лица, осуществляющего строительство)

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

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы,

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

 реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

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

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

 (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

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

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

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

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

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

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

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

3. Даты:

начала работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

окончания работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Приложения:

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

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

 (Ф.И.О. застройщика или заказчика) (подпись)

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

(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика (подпись)

 или заказчика)

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

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)