РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Большереченского муниципального образования

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большереченского муниципального образования.

Глава Большереченского

муниципального образования Ю.Р. Витер

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении администрацией Большереченского муниципального образования - администрацией городского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а также её должностных лиц.

 **1.2. Круг заявителей:**

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители (на основании доверенности), обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.**

1.3.1. *Адрес места нахождения* Администрации : 664518, Иркутская область, Иркутский район, р.п. Большая Речка, ул. Ломоносова, 26 кабинет №2 (1 этаж).

*График работы:* понедельник, вторник, среда, четверг, с 9-00 ч. до 18-00 ч., пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Прием заявлений с приложением документов по предоставлению сведений, уведомлений о приеме заявлений к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставление отсутствующих документов, о выдаче (об отказе в выдаче) сведений осуществляется по адресу: 664518, Иркутская область, Иркутский район, р.п. Большая Речка, ул. Ломоносова, 26 кабинет №2 (1 этаж), в соответствии с графиком – понедельник, вторник, среда, четверг, с 9-00 ч. до 18-00 ч., пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

*Е-mail:*bolshaja\_rechka@mail.ru

Информация о предоставлении услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы отдела архитектуры и градостроительства содержится:

- на официальном сайте Администрации www.bolrechka.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, адрес размещения портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг РФ <http://www.gosuslugi.ru>.

- на информационных стендах Администрации.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, входит в обязанность специалиста по делопроизводству, ответственного за прием и выдачу документов Администрации (далее – специалист).

Информирование осуществляется при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной связи.

При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за прием и выдачу документов подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления. Ответ на заявление направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении, где указываются:

-порядок предоставления услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

-информация о ходе предоставления услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая печатная информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление услуги;

- образец оформления заявления для предоставления услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- информация, указанная в п.1.3.1. Регламента.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Информация обновляется по мере внесения в нее изменений или дополнений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование Услуги:**

«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

 **2.2.** **Орган, предоставляющий Услугу:**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Большереченского муниципального образования.

 Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управляющий делами администрации Большереченского муниципального образования (далее ответственное должностное лицо).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо взаимодействует с Пенсионным фондом РФ по Иркутской области, администрацией Иркутского районного муниципального образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Большереченского МО.

 **2.3. Результат предоставления Услуги:**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

-решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

 **2.4. Срок предоставления Услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о подготовке и выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (акта освидетельствования).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.**

2.5.1.Федеральный закон от 29 декабря 2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

2.5.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

2.5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 № 937 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

2.5.4. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 №286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

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

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

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

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003.

 2.5.7. Устав Большереченского муниципального образования, утвержденный решением Думы Большереченского муниципального образования от 02.12.2005 г. №1-1/дгп.

2.5.8. Постановление администрации Большереченского МО от 17.01.2013 №8-о «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией Большереченского муниципального образования».

2.5.9. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты администрации Большереченского муниципального образования.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо подает в Администрацию по утвержденной форме (приложение №1). К заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица;

3) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

4) копия разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

5) копия договора подряда (в случае осуществления строительства на основании договора подряда);

6) копия свидетельства о заключении брака, если разрешение на строительство индивидуального жилого дома было выдано на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1,2,5,6 п.2.6.1., представляются заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3, 4 п.2.6.1., запрашиваются отделом в порядке межведомственного взаимодействия, если заинтересованным лицом не представлены указанные документы самостоятельно.

 **2.7.** **Основания для отказа в приеме документов**:

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений;

в) отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

г) предоставленные заявителем документы, не соответствуют следующим требованиям:

документы должны быть, скреплены печатями (для юридических лиц), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

текст документа должен быть разборчивым и поддаваться прочтению, наименования юридических лиц – должны быть указаны без сокращения, с указанием юридического и почтового адреса;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не могут быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов, представленные почтовым отправлением, должны быть, заверены нотариально.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7.1., заинтересованное лицо вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.**

 2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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;

- 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.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований и подписывается главой муниципального образования.

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

2.8.4. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

 **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

 Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.**

Предоставление муниципальной услуги, связанной с исполнением муниципальной функции, осуществляется бесплатно.

 **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

**2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги составляет не более 15 минут.

 **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.13.1. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.

2.13.2. Регистрация заявления по подготовке и выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала (акта освидетельствования), осуществляется в журнале регистрации входящей документации специалистом, ответственным за регистрацию заявления, в день представления заявления заявителем (поступления заявления).

2.13.3. В электронном виде услуга не предоставляется.

 **2.14.** Требования к местам предоставления Услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалисты осуществляют прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, имеющих оптимальные условия для работы.

У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, в том числе образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования органа, предоставляющего Услугу;

режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Места ожидания должны, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

 **2.15. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.15.1. *Показатели доступности:*

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2*. Показатели качества:*

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

 **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрация Большереченского муниципального образования заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Услуга в электронном виде не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

 **3.1.** **Перечень административных процедур.**

3.1.1. Прием и регистрация заявления;

3.1.2.Рассмотрение заявления, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований;

3.1.3.Выдача заявителю акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в Администрацию с заявлением (Приложение 1) о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

 3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по делопроизводству администрации, ответственный за прием документов.

 3.2.3.Время приема документов не должно превышать 20 минут.

3.2.4.Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.7.1. настоящего регламента.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.6. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течение 10 рабочих дней после регистрации заявления готовится письменный отказ в выдаче акта освидетельствования в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации Большереченского муниципального образования, и должен содержать обязательную ссылку на основание для отказа в приеме документов, указанное в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

 Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

3.2.7. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении и передает заинтересованному лицу один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

Второй экземпляр документов с комплектом представленных документов направляется Управляющему делами администрации Большереченского муниципального образования для рассмотрения.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента либо направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов.

**3.3. Рассмотрение заявления, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

 3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Управляющий делами администрации Большереченского муниципального образования (далее Управляющий делами).

3.3.3. Управляющий делами, в течение одного дня проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.4. В случае необходимости Управляющий делами в течение одного дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд РФ по Иркутской области и администрацию Иркутского районного муниципального образования о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.5. Управляющий делами организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя.

Время выезда согласовывается Управляющим делами с заявителем.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.3.6. Управляющим делами проводится проверка:

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 помещения. Устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.3.7. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации, либо принимается решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.

3.3.8. Акт освидетельствования утверждается главой Большереченского муниципального образования и заверяется печатью администрации Большереченского муниципального образования. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований подписывается главой Большереченского муниципального образования.

3.3.9. Результатом административной процедуры является утвержденный акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.

**3.3. Выдача заявителю акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.**

3.3.1. Акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований выдается заявителю лично либо направляется заказным письмом с уведомлением.

3.3.2. При получении акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

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

3.3.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой Большереченского муниципального образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**. Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется главой муниципального образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3.** **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Большереченского муниципального образования.

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

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

 5.2. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы главе Большереченского муниципального образования.

 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

 5.4. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

 Приложение N 1

к административному регламенту

 Главк Большереченского муниципального образования

 Ю.Р. Витер

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

 (Фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

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

место проживания, телефон/факс.

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

Должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве -

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

 заполняется при наличии представителя

 застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

 Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) индивидуальный жилой дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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)

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

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

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

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

 представителя застройщика или заказчика телефон/факс)

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

Сведения о выданном разрешении на строительство (номер, дата выдачи

разрешения, наименование

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

органа выдавшего разрешение)

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

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

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего

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

 строительство) (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о

 государственной регистрации,

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

ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -для юридических лиц; фамилия,имя, отчество,

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

 паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц, номер и дата

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

договора) (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о

представительстве заполняется при

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

наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

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

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

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

 (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального

 строительства, тип конструкций, материал)

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

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

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.

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

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

(для юридических лиц указывается полное наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного лица)

подтверждаю достоверность предоставленных сведений и документов, и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

(ФИО застройщика или заказчика) подпись

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

Приложение 2 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

(акта освидетельствования)

Обращение о подготовке и выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (акта освидетельствования)

Принятие решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований

Принятие решения о выдаче акта освидетельствования

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Рассмотрение обращения и представленных документов

Прием, регистрация обращения