|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  распоряжением главы  Камышловского городского округа  от 14.09.2015 года № 367-Р  (с изм. внесенные распоряжением главы Камышловского городского округа от 12.01.2017 года № 14-Р). |

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»

Раздел 1

Общее положение

1. 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» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Камышловского городского округа.

2. Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее акт освидетельствования) – документ, подтверждающий 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)- 2 - реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ;

3. Получателями муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или уполномоченные ими лица на основании доверенности или иных законных основаниях.

4. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Камышловского городского округа (<http://gorod-kamyslov.ru>);

- у специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа (далее – Отдел) (адрес: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет1).

при личном или письменном обращении;

по телефону (34375)2-47-37, 2-08-66;

по электронной почте ([archKGO@yandex.ru](mailto:archKGO@yandex.ru))

график работы специалистов Отдела для консультирования, приема заявлений и документов: вторник с 8-30 до 16-30 ч., перерыв с 12-00 до 13-00 ч.

При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8(34375) 5-01-90.

На официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник - пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота 09:00-14:00, воскресенье- выходной день.

6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является одно из следующих решений:

Выдача – получение заявителем акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования);

отказ в выдаче – получение заявителем письменного отказа в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги,предусмотренной настоящим административным регламентом, - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию Камышловского городского округа.

2.5. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр, срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в уполномоченный орган.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2006 года № 256-ФЗ «о дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

Приказ Минрегиона Российской Федерации от 17.06.2011 года № 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».

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

Граждане, обратившиеся в отдел архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту), представляют следующие документы:

1. Копия разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;
2. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) 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).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче акта освидетельствования является:

отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента;

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;

выявление 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.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Муниципальная услуга по выдаче акта в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, осуществляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел).

2.13. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в помещении отдела архитектуры и градостроительства, расположенного в здании администрации Камышловского городского округа по адресу: г.Камышлов, ул. Свердлова, д. 41 каб. № 1.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и мест ожидания в очереди. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом, содержащим:

Исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

адреса и временя приема в федеральных органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг инвалидам и другим маломобильным гражданам.

2.15.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

2.15.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.7. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.15.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(*изм. внесенные распоряжением главы Камышловского городского округа от 12.01.2017 года № 14-Р)*

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

экспертиза представленных документов;

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

подготовка акта освидетельствования;

выдача результата предоставления муниципальной услуги – акта освидетельствования, либо отказа в его выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа или в МФЦ с заявлением о выдаче акта освидетельствования.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.7 настоящего административного регламента;

в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов (п. 2.7 настоящего административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.7 и п. 2.9 настоящего административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления оказывает содействие в его заполнении;

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по подготовке акта освидетельствования является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела, ответственному за подготовку акта освидетельствования.

Должностное лицо проводит проверку предоставленных документов на соответствие перечню, установленному п. 2.7 настоящего административного регламента.

В случае непредоставления заявителем документации, предусмотренной п. 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня

3.4. По итогам рассмотрения документов ответственное лицо за подготовку акта освидетельствования:

организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования осматриваемого объекта капитального строительства;

отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме или 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;

готовит акт освидетельствования в двух экземплярах согласно приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструированного объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.5. Срок рассмотрения представленных заявления и документов, проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и подготовки акта освидетельствования специалистом, ответственным за подготовку акта освидетельствования, не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.6. По результатам рассмотрения представленной документации комиссией утвержденной распоряжением главы Камышловского городского округа от 07.07.2015 года № 263-Р, подписывает подготовленный в 2 экземпляров акт освидетельствования.

3.7. После подписания заявителем двух экземпляров акта освидетельствования специалист выдает заявителю один экземпляр акта освидетельствования (либо письмо об отказе с указанием причин отказа в выдаче акта освидетельствования), второй экземпляр акта освидетельствования (либо письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования) подшивается в дело.

Раздел 4

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется администрацией Камышловского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы Администрации Камышловского городского округа, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 5

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

Нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Камышловского городского округа (город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет № 5 (для физических и юридических лиц) – при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы администрации Камышловского городского округа по вопросам городского хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы администрации Камышловского городского округа по вопросам городского хозяйства (город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет № 6 (для физических и юридических лиц) – при обжаловании действий (бездействия) начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника отделом архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа (город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет 1 (для физических и юридических лиц) – при обжаловании действий (бездействия) специалистов отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Камышловского городского округа (<http://gorod-kamyslov.ru>, сервис «Электронная приемная»), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 36 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  Главе Камышловского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя отчество) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (почтовый адрес) |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (телефон, адрес электронной почты) |
|  |  |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать 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, на объект индивидуального жилищного строительства по адресу:

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

(адрес объекта)

При этом сообщаю:

1. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал:

серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Кадастровый паспорт здания выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(правоустанавливающий документ на земельный участок)

Прилагаю:

1. Копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
2. Копию разрешения на строительство;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик или заказчик

(представитель застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги

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

Подача заявления с комплектом документов

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

Проверка документов на соответствие требованиям п. 2.7 административного регламента

Наличие оснований для отказа

да

нет

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей письменного уведомления

Подготовка проекта акта

Выдача акта заявителю

Согласование проекта акта