# ГЕРБ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.04.2018 г. г. Кувшиново № 197

О размещении проекта и проведении независимой экспертизы

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача документа,

подтверждающего проведение основных работ

по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства,

осуществляемого с привлечением средств

материнского (семейного) капитала»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном учреждении администрации муниципального образования Кувшиновский район, утвержденного постановлением главы Кувшиновского района от 10.05.2011 №122-I «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Кувшиновский район», Порядком проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённого постановлением главы Кувшиновского района от 18.05.2011 №135-I «Об утверждении Порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Разработчику проекта – отделу строительства и жилищно-коммунального хозяйства разместить проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет» <http://www.kuvshinovoadm.ru/>.

2. Срок проведения независимой экспертизы – 1 месяц с момента размещения проекта (приложение) на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кувшиновского района А.С. Никифорову.

Глава администрации Кувшиновского района М.С. Аваев

Приложение

к постановлению администрации

Кувшиновского района

от 26.04.2018 № 197

**Проект административного регламента**

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

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 **Подраздел I I**

 **Круг заявителей**

1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его уполномоченный представитель по доверенности, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

 **Подраздел III**

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

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кувшиновского района в лице отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Уполномоченный орган).
2. Администрация Кувшиновского района находится по адресу: 172110, Российская Федерация, Тверская область, Кувшиновский район, город Кувшиново, ул. Советская, д. 33.
3. Государственное автономное учреждение Тверской области" Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") Кувшиновский филиал находится по адресу: 172110, Российская Федерация, Тверская область, Кувшиновский район, город Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7.
4. График работы Администрации Кувшиновского района:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье;

телефон: 8 (48257) 78135. Адрес электронной почты: admkuvshinovo@yandex.ru.

1. График работы ГАУ "МФЦ":

Понедельник - пятница - с 8.30 до 18.30.

Суббота - с 9.00 до 14.00.

Без перерыва на обед.

Воскресенье - выходной.

Телефоны: 8 (48257) 4-41-45; 8 (48257) 4-41-34.

Телефон горячей линии 8-800-450-00-20.

Адрес электронной почты ГАУ "МФЦ": e-mail: tver-c@mfc-tver.ru.

Адрес официального сайта ГАУ "МФЦ": <http://www.mfc-tver.ru>

Сведения о местонахождении администрации Кувшиновского района, ГАУ "МФЦ", графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в администрации Кувшиновского района.
Адрес официального сайта администрации Кувшиновского района:

http://www.kuvshinovoadm.ru/.

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

1. Должностные лица администрации Кувшиновского района осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **День недели** | **Время приема и консультирования** |
| понедельник | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |

 9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.
 10. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

 11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Кувшиновского района в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Кувшиновского района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.
 13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

 14. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Кувшиновского района, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
 15. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 3-х рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
 16. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу администрации Кувшиновского района, по телефону:

8 (48257) 78135 или с использованием электронной почты: admkuvshinovo@yandex.ru.

 17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.
 18. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщаются время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

 19. Наименование муниципальной услуги: Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

 20. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Структурным подразделением Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района.
 21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 22. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю акта освидетельствования по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации, либо мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 23. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 24. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 25. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

**Подраздел V**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 26. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
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);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица.

 27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем (уполномоченным представителем) одним из следующих способов:
- лично;

- почтовым отправлением в адрес администрации Кувшиновского района;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 28. Для предоставления муниципальной услуги отдел строительства и ЖКХ запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в компетентных органах, а именно:
- разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (копия или сведения, содержащиеся в нем);

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

Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте.

 29. Отдел строительства и ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел VI**

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

 30. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) заявление подано не по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему регламенту, и (или) в заявлении не отражена информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
б) в заявлении имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления либо заявление заполнено карандашом, а также имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления;

в) заявление подано не уполномоченным в установленном законом порядке лицом.
 31. Заявитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в приеме документов.

**Подраздел VII**

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

 32. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если 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;

- если 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.

 33. Заявитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

**Подраздел VIII**

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

 34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Подраздел IX**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

 **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

 **предоставления муниципальной услуги**

 35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

 36. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел X**

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 37. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления.

**Подраздел XI**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 38. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
 39. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
 40. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

 41. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
 42 Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 43. Администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

 44. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
 45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 46. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

 47. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

 48. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

 49. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
 50. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика приема.

 51. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 53. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

 54. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Подраздел XII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 55. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru), ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.
 56. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XIII**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 57. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ".
 58. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности многофункционального центра.

 59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 61. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2).

**Подраздел I**

**Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 62. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:
- личное обращение заявителя в отдел строительства и ЖКХ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- направление в адрес администрации Кувшиновского района заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с использованием почтовой связи;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту через ГАУ "МФЦ";

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в электронной форме.
При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в администрацию Кувшиновского района.

 63. При получении заявления и документов, приложенных к нему для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела строительства и ЖКХ, ответственное за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проверяет надлежащее оформление заявления на предмет соответствия его форме и требованиям к написанию;

в случае ненадлежащего оформления заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявление и документы заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний;
в случае надлежащего оформления заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует заявление и документы в установленном порядке.
В случае получения заявления и документов из ГАУ "МФЦ" должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления администрацией Кувшиновского района.

 64. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Кувшиновского района по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные пунктом 63 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
 65. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

 66. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю отдела строительства и ЖКХ, который по результатам рассмотрения направляет пакет документов главе администрации Кувшиновского района на подпись.

Глава администрации Кувшиновского района по результатам рассмотрения передает пакет документов должностному лицу, ответственному за подготовку предоставления муниципальной услуги.
При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за подготовку предоставления муниципальной услуги, проводит проверку полноты сведений и документов, прилагаемых к заявлению.
 67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

**Подраздел II**

**Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 68. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документа, подтверждающего факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости), которые находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.
 69. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

 70. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

Результатом административной процедуры является получение отделом строительства и ЖКХ ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

**Подраздел III**

**Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства**

 71. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с пакетом документов.

 72. Должностное лицо, ответственное за подготовку предоставления муниципальной услуги, организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя. Время выезда согласовывается с заявителем.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования объекта на предмет:
- объема проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

- размера увеличения общей площади жилого помещения в результате проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

 73. Максимальный срок выполнения административной процедуры - проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 74. Результатом административной процедуры является осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

**Подраздел IV**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 75. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за подготовку предоставления муниципальной услуги, результатов осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

 76. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства должностное лицо, ответственное за подготовку предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект акта освидетельствования по форме, утвержденной [Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286](http://docs.cntd.ru/document/902286317).
В случае, если в процессе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства выявлены основания для отказа должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, подготавливается проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет 2 рабочих дня.
 77. Акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования подписывается главой администрации Кувшиновского района. Подписанный акт освидетельствования заверяется гербовой печатью администрации Кувшиновского района.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

 78. Акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований выдается заявителю или его представителю лично в письменной форме под подпись или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.
В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить акт освидетельствования с использованием средств почтовой или электронной связи, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

При направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа подлинность документа должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.
В случае, если заявление и документы поступили в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом отдела строительства и архитектуры в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

 79. При получении акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
 80. Результатом административной процедуры является выдача акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно главой администрации Кувшиновского района.
Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Кувшиновского района.

По результатам проверок в случае нарушений глава администрации Кувшиновского района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.
Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.
 82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.
 83. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.
 84. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

 85. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

 86. Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Кувшиновского района: http://www.kuvshinovoadm.ru/;
- официального сайта Единого портала государственных услуг: http://www.gosuslugi.ru;
- официального сайта регионального портала государственных и муниципальных услуг http://www.pgu.tver.ru.
 87. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:
- действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.
В случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен должностными лицами Уполномоченного органа, жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа подаются на имя главы администрации Кувшиновского района по адресу: 172110, г. Кувшиново, ул. Советская, д. 33(адрес электронной почты: admkuvshinovo@yandex.ru.
В случае, если обжалуются решения или действия (бездействие) главы администрации Кувшиновского района, жалобы на решения или действия (бездействие) главы администрации Кувшиновского района подаются на имя главы Кувшиновского района по адресу: 172110, г. Кувшиново, ул. Советская, д. 33 (официальный сайт администрации Кувшиновского района: http://www.kuvshinovoadm.ru/.
 88. 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.
 89. Жалоба, поступившая в администрацию Кувшиновского района, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации Кувшиновского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного 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.
 90 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 91. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

 92. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
 93. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации Кувшиновского района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу в администрацию на ее рассмотрение и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным 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.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

 95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 96. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 97. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 99. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемого с привлечением

 средств материнского (семейного) капитала")

Главе администрации

Кувшиновского района

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

(Ф.И.О. заявителя или его представителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства**

**Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)/реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которой общая площадь жилого
помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не
менее чем на учетную норму площади жилого помещения (нужное подчеркнуть),**по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, телефон/факс)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О., реквизиты документа о представительстве - заполняется

при наличии представителя застройщика или заказчика)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(номер, дата выдачи разрешения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,

осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о гос. регистрации, ОГРН,

ИНН, почтовые реквизиты, тел./факс - для юр. лиц;

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

Ф.И.О. паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических

лиц, номер и дата договора)

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

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

(должность, Ф.И.О., 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. Дата начала работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Прилагаемые документы:

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
""Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемого с привлечением

 средств материнского (семейного) капитала""

**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)**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

                                  \/
      ┌════════════════┬═══════════════════┬═══════════════════════‰
      \/               \/                  \/                      \/

порталы

Электронной почтой

лично

почтой

     \/              \/                   \/                      \/

Прием и регистрация документов

             \/                     │

Отказ в приеме документов

                                   \/

Подготовка и направление межведомственного запроса

                                   │

                                   \/

                                   │

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

                                   \/

Принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований

                                   │

                                   \/

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги