Приложение
к постановлению администрации
Увельского муниципального района
от 11 июля 2014 г. N 861
(с изменениями от 21.12.2017г.,
постановление № 1695)

Административный регламент предоставления администрацией Увельского муниципального района муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией Увельского муниципального района муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Документом, подтверждающим проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала является утверждаемый постановлением администрации Увельского муниципального района 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель – это физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и осуществившее 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

При непосредственном обращении в МФЦ заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В случае направления пакета документов на почтовый адрес МФЦ экземпляры документов, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, предоставляемые в виде копий, должны быть нотариально удостоверены.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (Приложение N 1 к административному регламенту).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги

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

4. Муниципальная услуга по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала предоставляется администрацией Увельского муниципального района.

1) муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Увельского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований, установленных в пункте 9 настоящего регламента (Приложение N 2 к административному регламенту);

2) отдел архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района (далее – ОАиГ) – осуществляет проверку документов; подготавливает 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (акт освидетельствования) (Приложение N 3 к административному регламенту); либо подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 4 к административному регламенту);

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация Увельского муниципального района, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

5. Итоговые документы

Итоговыми документами предоставления муниципальной услуги являются

- либо 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Итоговые документы выдаются заявителю.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ, либо получения специалистом МФЦ по почте заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - **10 рабочих дней.**

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия – **19 рабочих дней.**

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	Рассмотрение в МФЦ заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, на комплектность и соответствие формальным требованиям; письменный мотивированный отказ в приеме документов	0,5 рабочих дня (в случае отказа – 2,5 рабочих дня)
3.	Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ с администрацией Увельского муниципального района	9 рабочих дней[1]
4.	Подготовка 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации; либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	8 рабочих дней
5.	Регистрация в МФЦ итогового документа и выдача заявителю	1 рабочий день

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) частью 2 статьи 7, частью 2 статьи 40 Конституции Российской Федерации;

2) частями 4-5 статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) пунктами 6, 26 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) статьей 10 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) пунктом 2, Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа,

[1] - в случае если не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить специалисту МФЦ оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для приобщения к делу) документов, либо направить оригиналы и нотариально удостоверенные копии документов по почте.

	Форма предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		Источник получения документов	Основание
	Очная	Заочная (посредством почтовой связи)		
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	заявление (Приложение N 5 к Административному регламенту)	заявление (Приложение N 2 к Административному регламенту; Подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально)	МФЦ Адрес: п. Увельский, ул. Кирова, д. 2	п. 2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686
2.	копия паспорта заявителя с	нотариально удостоверенные	Предоставляется заявителем	п. 1 ч. 6 ст. 7 Федерального

	предъявлением подлинника; документ удостоверяющий личность представителя физического лица	копии паспорта заявителя, являющегося физическим лицом; документа удостоверяющего личность представителя физического лица	(представителем) самостоятельно	закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3.	доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя	нотариально удостоверенная копия, либо оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающие право выступать от имени заявителя	Нотариус, органы опеки и попечительства и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством	ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	при наличии у заявителя: кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости	при наличии у заявителя: оригинал или нотариально удостоверенная копия кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровой выписки об объекте недвижимости	Отдел по Увельскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области, п.Увельский, ул. Октябрьская, 19	ст. 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; п. 2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных Постановлением

				Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686; п. 33 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденного Решением МГСД от 20.09.2011 № 148
5.	копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с предъявлением подлинника	Нотариально удостоверенная копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	Управление пенсионного фонда РФ Адрес: п. Увельский, ул. 60 лет Октября, д.2а	п. 17 ч. 6 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; п. 2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от

				18.08.2011 № 686
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия				
6.	разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства	Оригинал, либо нотариально удостоверенная копия разрешения на строительство/ реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Увельского муниципального района Адрес: ул. Кирова, 2 - 27	Приложение к Приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. N286

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

1) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые могут быть представлены посредством межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении не указаны данные (реквизиты) документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

3) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

4) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

5) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

6) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

7) заявления и документы исполнены карандашом;

8) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) не представлены оригиналы документов;

10) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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;

2) 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.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование «Многофункциональный центр», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

14. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

16. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

17. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) полный почтовый адрес МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

18. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему адресу: МФЦ – Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2.

Специалист МФЦ (документовед):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, поданные заявителем непосредственно в МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 9 настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 9 настоящего регламента, специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, обратившийся непосредственно в МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

5) передает дела специалисту МФЦ (ведущему документоведу) в день регистрации.

20. Рассмотрение в МФЦ заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов документоведом МФЦ ведущему документоведу МФЦ.

Специалист МФЦ (ведущий документовед):

1) принимает от документоведа МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Административного регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ (ведущий документовед) изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления (Приложение N 2 к Административному регламенту). После подписания директором МФЦ данного уведомления в течение трех рабочих дней, специалист МФЦ (ведущий документовед) направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление об отказе в рассмотрении документов должно содержать причины отказа в рассмотрении заявления;

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, ведущий документовед направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.

В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) сформировывает дело, пронумеровывает и прошивает все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в орган администрации Увельского муниципального района, осуществляющий подготовку итоговых документов.

21. Специалист МФЦ (ведущий документовед) передает дело и контрольный лист специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

Специалист отдел архитектуры и градостроительства фиксирует в контрольном листе свои фамилию, имя, отчество.

22. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 4 рабочих дней:

- осуществляет в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра осуществляются обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

- по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (акт освидетельствования);

- подготавливает акт освидетельствования за подписью руководителя отдела архитектуры и градостроительства и подписью начальника отдела жилищной политики администрации Увельского муниципального района.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа утвержденный акт освидетельствования в течение 1 рабочего дня через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю.

23. В случае выявления оснований, указанных в пункте 10 настоящего регламента, исполнитель отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласованный с руководителем отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовывается начальником правового управления администрации Увельского муниципального района в течение 2 рабочих дней.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

24. Поступление в МФЦ и выдача заявителю итоговых документов

Специалист МФЦ (ведущий документовед):

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка реестре поступивших из органа администрации итоговых документов;

2) указывает в электронном журнале реквизиты итоговых документов, дату поступления из органа администрации города, осуществляющего их подготовку, снимает дело с контроля;

3) передает итоговые документы специалисту МФЦ (документоведу) не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации района, осуществляющего подготовку итоговых документов.

Специалист МФЦ (документовед):

1) принимает от специалиста МФЦ (ведущего документоведа) итоговые документы;

2) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о необходимости получения итоговых документов;

3) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

4) вносит в электронный журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

В случаях, если заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 календарных дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ письменно уведомляет заявителя о готовности документов письмом за подписью руководителя МФЦ.

По истечении 90 календарных дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела контроля МФЦ передает итоговые документы с сопроводительным письмом за

подписью руководителя МФЦ в архив отдела архитектуры и градостроительства на хранение.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно специалист МФЦ (ведущий документовед) осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист МФЦ отправляет запрос на имя начальника Отдела жилищной политики с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Первого заместителя Главы Увельского муниципального района.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, специалисты МФЦ (ведущий документовед, заместитель директора МФЦ) представляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

26. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2014 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

1) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) с 1 января 2014 года через Систему.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

27. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке.

Отдел архитектуры и градостроительства и ПУ подают служебную записку на имя Первого заместителя Главы Увельского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

Первый заместитель Главы Увельского муниципального района передает служебную записку в МФЦ с соответствующей резолюцией.

МФЦ осуществляет подготовку проекта изменений в Административный регламент. Внесение изменений в Административный регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в Административный регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района И.Б. Сурковой

от _____
(Ф.И.О. заявителя – физического лица)
действующего по доверенности от _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
_____
(адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя_____
_____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____ и возвратить предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

_____
(Ф.И.О.)

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество
_____
гражданина)
_____
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов и рассмотрении заявления о _____
_____
_____
отказано в связи с тем, что _____
_____
_____,
что противоречит (является нарушением)____ _____
_____
_____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо_____
_____
_____
(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Директор МАУ «МФЦ» _____ _____
(подпись) (ФИО)

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 3
к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела жилищной политики администрации Увельского муниципального района

_____ *Н.Ю. Голова*

УТВЕРЖДАЮ

Начальник *отдела архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района*

_____ *И.Б. Суркова*

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

Населенный пункт "_____" _____ 20 _____ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый

или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

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

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

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

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;

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

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

(должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

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

3. Даты:

начала работ “___” _____ 20___г.

окончания работ “___” _____ 20___г.

4. Документ составлен в экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	(подпись)

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

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

Приложение N 4
к Административному регламенту

Бланк отдела архитектуры и градостроительства
администрации Увельского муниципального района

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
гражданина)
_____
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)
о_____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.
На основании _____
_____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
_____
(указывается наименование, содержание)
по следующим причинам: _____
_____
Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)
Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
(В случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги
_____
(указывается наименование)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель
контактный телефон

Приложение N 5
к Административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района И.Б. Сурковой

от _____

(Ф.И.О. заявителя – физического лица)

действующего по доверенности от _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

_____

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя_____

_____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 10 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», прошу утвердить акт, 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) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации на земельном участке _____

_____

(указывается на каком праве и в соответствии с каким документом

_____

предоставлен земельный участок, категория земли и его адрес)

В отношении объекта индивидуального жилищного строительства, по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведению работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии объекта) _____

_____

(При наличии: наименование объекта индивидуального жилищного строительства,

_____

полный адрес объекта индивидуального жилищного строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет _____ рабочих дней.

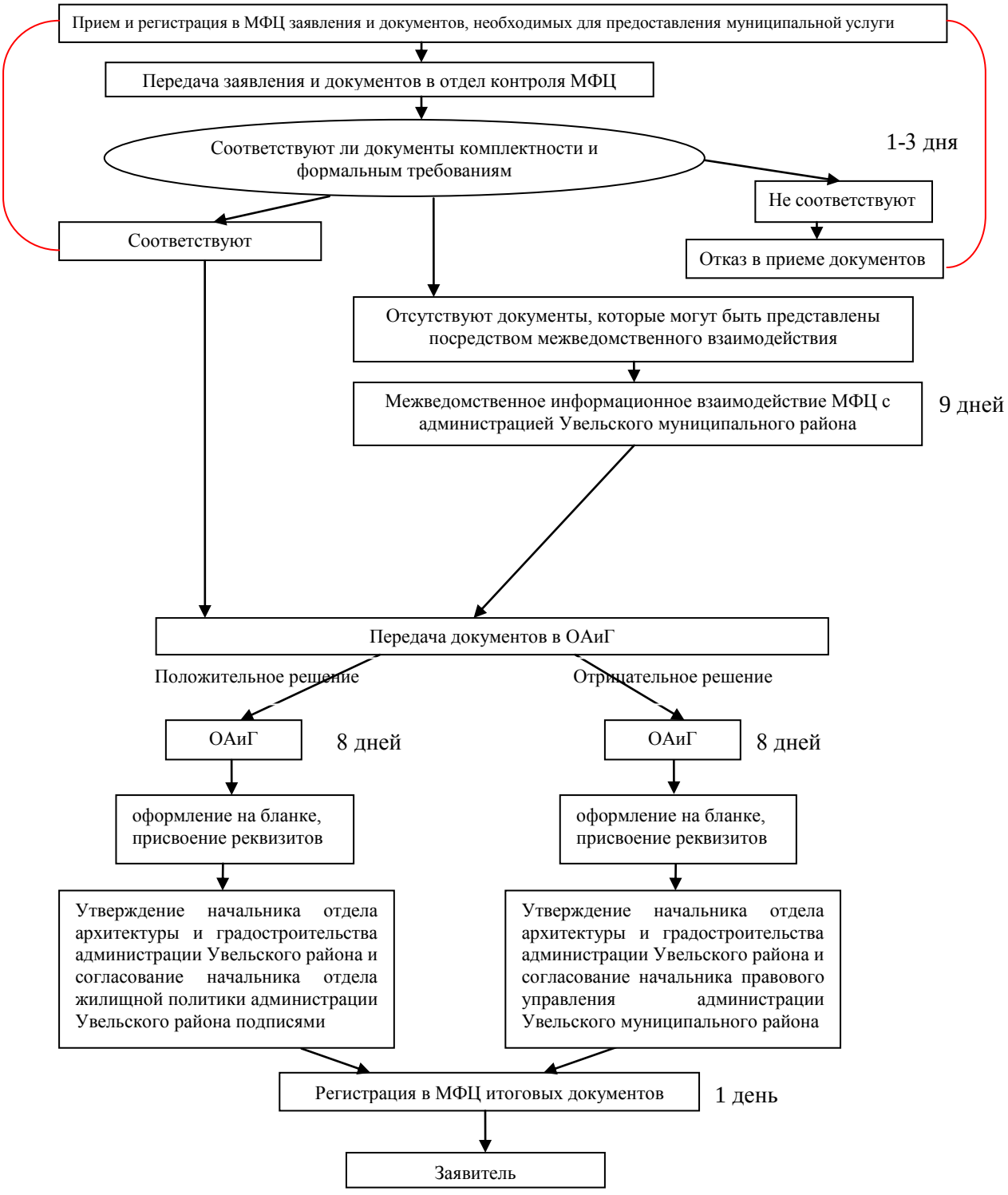
Я, _____ со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации города претензий не имею.

Я,_____,

предупрежден(а) о возможном отказе в приеме документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____

(подпись заявителя)

Приложение N 6 к Административному регламенту

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией Увельского района муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала