|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720 с.п. Белокаменское, ул. Центральная №2 тел. /факс 75-7-51**Электронный адрес: E mail: Admbelka@rambler.ru тел. 75-7-31** |

**03.08.2015 года**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 60**

**УНАФЭ № 60**

**БЕГИМ № 60**

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 N 1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции», руководствуясь Уставом сельского поселения Белокаменское **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации сельского поселения Белокаменское по предоставлению муниципальной услуги « выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района КБР.

#  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста I категории местной администрации с.п. Белокаменское Кокову Ф.А.

Глава местной администрации

с.п. Белокаменское: Х.К. Абидов

УТВЕРЖДЕН
 постановлением местной администрации
 сельского поселения Белокаменское
 от 03.08.2015 года № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления местной администрацией сельского поселения Белокаменское муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент местной администрации сельского поселения Белокаменское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – административные процедуры).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1. Застройщик - физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2.2. Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) - отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи.

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является застройщик.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией сельского поселения Белокаменское администрацией (далее - Администрация).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
* 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»;

 - Уставом сельского поселения Белокаменское.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации), или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившееся в местную администрацию сельского поселения Белокаменское с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Условия предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Место нахождения администрации: Кабардино-Балкарская Республика , с.п.Белокаменское, ул. Центральная д.1

2.7.2. График приема заявителей: с 10.00 до 17.00 часов, предпраздничные дни – с 10.00 до 16 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье. Контактный телефон специалистов администрации – 8 (86637) 75-7-51.

2.7.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стенде Администрации и на сайте Администрации.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно – с 10.00 до 17.00 часов, предпраздничные дни – с 10.00 до 16 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

При необходимости специалист Администрации оказывает помощь заявителям в оформлении заявления. Адрес электронной почты Администрации: e-mail:admbelka@rambler.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

2.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте по адресу: admbelka@rambler.ru

Специалист Администрации, ответственный за консультирование, устно предоставляет информацию:

- о перечне документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

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

2.8.2. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

2.8.3. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию.

2.8.4. При консультировании по телефону специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течении трех дней с момента поступления заявления в Администрации.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами является:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- исполнение документов карандашом;

- наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- подача заявления не по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- отсутствие документа, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документа, подтверждающий полномочия представителя.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации):

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

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом Администрации не допускается.

**3. Административные процедуры**

3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, и документы (по желанию заявителя) подаются в Администрацию по адресу, указанному в п. 2.7.1 или по электронной почте по адресу: admbelka@rambler.ru

Специалист Администрации, ответственный за приём заявления и пакета документов, в присутствии заявителя (представителя заявителя):

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист Администрации разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов и предлагает устранить их.

При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявление и приложенные документы регистрируются в течение трех дней. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления в Администрацию.

3.3. Визуальный осмотр объекта капитального строительства (реконструкции).

Специалист Администрации осуществляет визуальный осмотр объекта капитального строительства (реконструкции), который включает осуществление проверки проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения 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.

3.4. Принятие решения о выдаче акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления в результате осмотра оснований, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя в срок не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные пунктом 2.9. настоящего административного регламента. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, специалист Администрации принимает решение о выдаче акта.

3.5. Подготовка акта.

Подготовка акта осуществляется специалистами Администрации. Акт готовится в 2 экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286, и подписывается Главой местной администрации городского поселения Залукокоаже. Один экземпляр акта выдается заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и регистрируется в журнале учета и регистрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**.

4.1. Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы местной администрации городского поселения Залукокоаже.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки проводятся заместителем главы местной администрации сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы заместителем главы местной администрации сельского поселения Белокаменскоепо мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

 **5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2 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;

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

5.4.4 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Приложение № 1

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

 В Местную администрацию

 сельского поселения Белокаменское от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заполнителя) (наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(контактный телефон)

 Дата подачи заявления: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

#  ЗАЯВЛЕНИЕ

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

## Застройщик

 (фамилия, имя, отчество физического лица и его представителя паспортные данные (при наличии),

## почтовый адрес, телефон, факс)

## Прошу выдать

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

**на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица,

 номер и кадастровый код участка)

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта: \*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I. Общие показатели объекта \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Строительный объем - всего | куб. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в том числе надземной части | куб. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Общая площадь | кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Количество зданий | штук | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **II. Объект индивидуального жилищного строительства\*** |
| Общая площадь жилых помещений (без учёта балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Количество этажей | штук | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Количество секций | штук | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Количество квартир – всего | штук/кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в том числе: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1-комнатные | штук/кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2-комнатные | штук/кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3-комнатные | штук/кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4-комнатные | штук/кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## ЗАСТРОЙЩИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется по желанию заявителя

 Приложение
к Приказу Министерства регионального развития Российской Федерации
от 17.06.2011 № 286

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с.п.Белокаменское | “ |  | ” |  | 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) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 2

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА

Прием заявления и документов.

Проверка представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов

Соответствие документов

предъявляемым требованиям

 нет

Отказ в приеме документов

 да

Регистрация заявления

Проведение осмотра объекта

 да

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 нет

Подготовка проекта акта

Согласование проекта акта

Выдача заявителю акта

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей письменного уведомления