**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 «29» июля 2019 года №627

Об утверждении Регламента исполнения муниципальной функции

«Оформление и выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства, осуществляемому

с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить [Регламент](#P42) исполнения муниципальной функции «Оформление и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации МО «Светлогорский городской округ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

 Приложение к Постановлению

 администрации МО «Светлогорского

 городского округа»

 от 29.07.2019 г. № 627

РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной функции «Оформление и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому с привлечением

средств материнского (семейного) капитала»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) муниципальной функции «Оформление и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Регламент), определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной функции, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа» (далее – МФЦ), отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Отдел), административным отделом администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – административный отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной функции при осуществлении полномочий по оформлению градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ».

Муниципальная функция предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии).

1.2. В качестве заявителей могут выступать застройщики – физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представители (далее – Заявители).

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции.

 1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной функции.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной функции можно получить:

– на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Светлогорского городского округа);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

– на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной функции;

– при личном обращении заявителя;

– при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела.

Адрес места нахождения Администрации: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр–кт, 77А;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели |  Время работы |
| понедельник – пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота – воскресенье | Выходной |

График приема заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация МО«Светлогорский городской округ» | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Специалисты административного отдела | 8 (40153)  3–33–14 | Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья | sgo@svetlogorsk39.ru |

 Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://www.svetlogorsk39.ru

1.3.3. Адрес места нахождения Отдела:

индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр–кт, 77А; 1 этаж, кабинет № 12 А.

– часы работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник – пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

– режим приема начальника отдела архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| вторник | 09:00 – 13:00 |
| четверг  | 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

– телефоны и электронная почта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский городской округ» |  Телефон | Электронная почта |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства  | 8 (40153) 333–12 | sgo@svetlogorsk39.ru |
| Специалисты отдела архитектуры и градостроительства | 8 (40153) 333–118 (40153) 333–47 | sgo@svetlogorsk39.ru |

1.3.4. Адрес места нахождения МФЦ: 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А, 1 этаж;

– режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  Дни недели | Время приема |
| Понедельник, вторник, среда |  09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 20.00 |
| Пятница | 09.00 – 18.00 |
| Суббота | 09.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

– телефоны и электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
| МФЦ | Телефон |
| Рабочие телефоны | 8(40153)2–40–668(40153)2–40–88 |
| Адрес электронной почты МФЦ | **svetlogorsk@mfc39.ru**  |

 Адрес официального сайта Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://www.mfc39.ru

1.3.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции:

* телефон МФЦ для справок о поступлении запроса: 8(40153)24066;
* справочные телефоны специалистов Отдела: 8(40153)33311, 8(40153)33347;

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции:

* телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 8(4012) 596859;
* справочный телефон специалистов Светлогорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области: 8(40153)22272;
* справочный телефон специалистов филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»): 8(4012)677153
* 1.3.6. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной функции и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.ru/site/.

1.3.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной функции, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 1.3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п.п. 1.3](#Par65).5 настоящего Регламента справочным телефонам;
* при обращении в Отдел или МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в Отдел или МФЦ посредством электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации svetlogorsk39.ru;
* посредством размещения в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

 1.3.7.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной функции сообщаются специалистом МФЦ или Отделом посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении, либо на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru)) в случае подачи заявления через МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной функции заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной функции находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной функции, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной функции, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.8.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной функции;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная функция, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
* адрес официального сайта Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной функции.

1.3.8.2. На официальном сайте Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.svetlogorsk39.ru размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела;
* перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная функция, адреса местонахождения, телефоны;

– способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной функции;

– номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции;

* адрес официального сайта Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции;
	+ - адрес электронной почты Отдела, МФЦ;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, адреса их электронной почты;
	+ - порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной функции, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной функции;
		- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
		- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной функции;
		- описание процедуры предоставления муниципальной функции;
		- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной функции;
		- полный текст Регламента.

1.3.8.3. При предоставлении функций в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление функций в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления функции;

б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении функции;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления функции;

д) получение результата предоставления функции;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления функции;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции: «Оформление и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции «Оформление и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

– выдача (направление) заявителю Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Акт) либо

– выдача (направление) заявителю отказа в выдаче Акта.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190–ФЗ (в действующей редакции), ст. 8, 51;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 26 ст. 16;

– Федеральный закон от 29.12.2006 № 256–ФЗ (в действующей редакции) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», ст. 19;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в действующей редакции);

– Приказ 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»;

– Решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 04.02.2019 № 92 «Об установлении учетной нормы площади жилых помещений и норм предоставления».

2.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих представлению заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления, порядок их представления.

2.5.1. Для получения Акта заявитель представляет в МФЦ:

1) заявление на оформление и выдачу Акта (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

– адрес регистрации по месту жительства;

– наименование объекта;

– кадастровый номер и/или адрес земельного участка;

– номер и дата выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

– площадь объекта индивидуального жилищного строительства до реконструкции и после (при реконструкции объекта);

– номер контактного телефона (для организации совместного осмотра объекта);

– способ получения результата рассмотрения заявления;

– подпись заявителя.

2.5.2. Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Примерная форма [заявления](#P326) приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, Отдела при личном обращении, в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае представления оригинала документа, указанного в [п. 2.5.1](#P107) настоящего Регламента, с него снимается копия с последующим заверением, оригинал возвращается заявителю.

В случае подачи заявления представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае направления заявления по почте выдача результата исполнения муниципальной функции осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции и которые заявитель вправе представить:

– документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

– заявление не содержит сведений, указанных в [п. 2.5.1](#P107) настоящего Регламента;

– в заявлении имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

– отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 1 рабочего дня.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

– невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), установленное в ходе освидетельствования;

– в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта установлено, что в результате проведения работ общая площадь жилого помещения не увеличилась либо увеличилась менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

 2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной функции, в том числе в электронной форме:

 2.11.1. Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной функции, регистрируются в день их представления.

 2.11.2. Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной функции, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

 2.11.3. Заявление регистрируется специалистом МФЦ или административного отдела в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее – АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

 2.12.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, функции, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной функции, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной функции с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.12.1. Помещения МФЦ, Отдела, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной функции на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.12.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.12.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов МФЦ, Отдела.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной функции размещается на информационном стенде Администрации и МФЦ в местах для ожидания гражданами приема.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной функции:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание администрации и МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, а также выдачи результата предоставления муниципальной функции, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной функции, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной функции, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной функции;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной функции и выдаче результатов ее предоставления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной функции и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной функции:

1) месторасположение МФЦ, Отдела, в котором осуществляются прием заявления, документов и выдача результата предоставления муниципальной функции, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной функции:

* по телефону,
* непосредственно у специалиста МФЦ, Отдела;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления о предоставлении муниципальной функции:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* посредством электронной почты;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» необходимых мер, направленных на предоставление функций в электронной форме.

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

* у специалиста МФЦ или Отдела;
* посредством почтовой связи;
* посредством электронной почты;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной функции.

2.13.2. Показатели качества муниципальной функции:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной функции с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной функции;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной функции:

* на информационном стенде;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной функции ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной функции);

5) соблюдение должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной функции, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной функции (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении функции);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) глухонемым инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

8) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной функции в электронной форме.

2.14.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной функции;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
* срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной функции с комплектом документов;
* время приема на консультацию или подачи заявления о предоставления муниципальной функции с комплектом документов;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной функции.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной функции не должно превышать 20 минут.

2.14.2. Информация о сроке предоставления муниципальной функции сообщается Заявителю специалистом МФЦ, Отдела при приеме заявления с комплектом документов.

2.14.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной функции, предоставляются консультации по следующим вопросам

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (орган или организация, их местонахождение);
* по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной функции – 20 минут.

 Специалист МФЦ, Отдела, ответственный за предоставление муниципальной функции, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной функции обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.15. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

– прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена в день подачи заявления;

– передача заявления и документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в 1-й рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 - го рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и документов – административная процедура осуществляется в течение 2-го рабочего дня с момента поступления заявления;

– рассмотрение документов по строительству (реконструкции) объекта, выезд на объект для проведения осмотра, подготовка проекта Акта (либо проекта отказа в выдаче Акта) – административная процедура осуществляется с 3-го по 7-ой рабочий день с момента поступления заявления;

– утверждение и регистрация Акта (либо отказа в выдаче Акта) – административная процедура осуществляется на 8-9 рабочий день с момента поступления заявления;

– выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной функции – административная процедура осуществляется на 10 рабочий день с момента поступления заявления.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

3.1. Основанием для принятия администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» решения о подготовке Акта является обращение заявителя.

В случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, регистрация запроса происходит в соответствии с установленным порядком.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя, предмет заявления;

– проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным [п. 2.5.1](#P107) настоящего Регламента;

– регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании [порядка](#P701) прохождения документов (технологической карты) (приложение № 5 к настоящему Регламенту) рассчитывает дату выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции;

– оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату прибытия заявителя для получения результата исполнения муниципальной функции, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P485) представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата исполнения муниципальной функции;

– сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

– выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.7](#P128) настоящего Регламента,

готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов (бланк [уведомления](#P600) представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту), передает их директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.2.2. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для исполнения муниципальной функции;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для исполнения муниципальной функции в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.7](#P128) настоящего Регламента;

– подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для исполнения муниципальной функции и передает их специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.2.3. Специалист МФЦ после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) двух экземпляров проекта уведомления об отказе в приеме документов регистрирует документ в АИС и выдает (направляет по почте) заявителю под подпись один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

3.3. Передача заявления и документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.3.1. Специалист МФЦ передает заявление и документы начальнику Отдела (лицу, его замещающему), вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.3.2. В случае приема заявления и документов после 17.00 часов (16.00 часов в предпраздничные дни) передает заявление и документы начальнику Отдела (лицу, его замещающему) не позднее 10.00 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и документов.

3.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает заявление, проставляет на заявлении резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – специалист Отдела), передает ему заявление и документы. Вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5. Рассмотрение документов по строительству (реконструкции) объекта, выезд на объект для проведения осмотра, подготовка проекта Акта (либо проекта отказа в выдаче Акта).

3.5.1. Специалист Отдела:

– изучает заявление и документы по строительству (реконструкции) объекта;

– организует осмотр объекта с участием членов соответствующей комиссии Администрации индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование объекта;

– по результатам проведенного осмотра готовит два экземпляра проекта Акта по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286, знакомит с ним заявителя под подпись на двух экземплярах проекта Акта (приложение № 1);

– в случае установления оснований, указанных в [п. 2.8](#P133) настоящего Регламента, готовит два экземпляра проекта отказа в выдаче Акта;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта Акта (либо два экземпляра проекта отказа в выдаче Акта);

– вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения действий – 24 часа.

3.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее), получив два экземпляра проекта Акта (либо два экземпляра проекта отказа в выдаче Акта), изучает документы. При отсутствии замечаний визирует два экземпляра проекта Акта (либо два экземпляра проекта отказа в выдаче Акта), организовывает подписание Акта членами соответствующей комиссии Администрации. Передает завизированные документы главе Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Глава администрации), (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.6. Утверждение и регистрация Акта (либо отказа в выдаче Акта).

3.6.1. Глава администрации, лицо, его замещающее:

– рассматривает проект Акта, при отсутствии замечаний утверждает два экземпляра Акта либо

– рассматривает проект отказа в выдаче Акта, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра отказа;

– проставляет оттиск печати Администрации на двух экземплярах утвержденного Акта;

– передает начальнику Отдела, (лицу, его замещающему) два экземпляра утвержденного Акта (либо два экземпляра отказа в выдаче Акта) для регистрации документа в соответствии с установленным порядком и передает Специалисту Отдела для передачи по реестру в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.6.2. Специалист Отдела:

– вносит отчет в регистрационную карточку в АИС о результате выполнения административной процедуры;

– передает специалисту МФЦ два экземпляра утвержденного Акта (либо два экземпляра отказа в выдаче Акта);

– в случае выбора заявителем способа получения результата по почте передает специалисту административного отдела для отправки.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной функции.

3.7.1. Специалист МФЦ в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке в приеме документов:

– устанавливает личность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю один экземпляр утвержденного Акта (либо отказа в выдаче Акта) под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

– второй экземпляр документа передает специалисту Отдела;

– вносит отчет в регистрационную карточку в АИС, снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов специалист МФЦ передает результаты услуги специалисту Отдела для направления через административный отдел почтой с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу, на десятый рабочий день за днем получения результата, указанным в расписке.

В случае поступления заявления и документов по почте и неявки заявителя за результатом исполнения муниципальной функции в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на 31–й день после истечения срока выдачи результата передает Акт либо отказ в выдаче Акта специалисту Отдела.

3.7.2. Специалист административного отдела:

– в случае выбора заявителем способа получения результата по почте направляет один экземпляр Акта (либо один экземпляр отказа в выдаче Акта) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов и получения от специалиста Отдела неполученного результата предоставления услуги, направляет почтой с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу, на десятый рабочий день за днем получения результата, указанным в расписке.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы при рассмотрении заявлений.

4.2. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема заявления;

– соблюдение срока и порядка регистрации заявления в АИС, постановку на контроль;

– своевременную выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

– своевременную передачу заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю утвержденного Акта (либо отказа в выдаче Акта);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела одного экземпляра утвержденного Акта (либо отказа в выдаче Акта).

4.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка организации проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта Акта (либо проекта отказа в выдаче Акта);

– соблюдение срока и порядка ознакомления заявителя с проектом Акта;

– своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления, двух экземпляров проекта Акта (либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче Акта).

4.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока исполнения муниципальной функции;

– соблюдение срока и порядка изучения заявления и приложенных документов, назначение специалиста Отдела;

– своевременность передачи заявления специалисту Отдела;

– своевременность и правомерность принятия решения о визировании проекта Акта (либо проекта отказа в выдаче Акта);

– организацию подписания Акта членами соответствующей комиссии Администрации;

– своевременность передачи заявления, двух экземпляров завизированного проекта Акта (либо проекта отказа в выдаче Акта) Главе администрации (лицу, его замещающему).

4.6. Глава администрации, (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– своевременность и правомерность принятия решения об утверждении Акта (либо подписании отказа в выдаче Акта).

– проставление оттиска печати Администрации на двух экземплярах утвержденного Акта;

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– своевременность передачи специалисту МФЦ двух экземпляров утвержденного Акта (либо двух экземпляров отказа в выдаче Акта);

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКРОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Администрации, МФЦ, Отдела, административного отдела) в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении функции, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения функции;

7) отказ органа, исполняющего функцию, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения функции;

9) приостановление исполнения функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при исполнении функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, исполняющую муниципальную функцию.

Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

– специалиста Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– специалиста МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– начальника Отдела (лица, его замещающего) – главе Администрации, (лицу, его замещающему);

– специалиста административного отдела – начальнику административного отдела (лицу, его замещающему);

– директора МФЦ, начальника Отдела, начальника административного отдела (лиц, их замещающих) – заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

– заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации sgo@svetlogorsk39.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами городского Совета депутатов «Светлогорского городского округа», а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

Приложение № 1 к Регламенту

Форма утверждена Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации

от 17 июня 2011 г. N 286

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Бондаренко

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Российской Федерации**

г. (пос., ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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

 (ФИО застройщика или заказчика) подпись

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

 (должность, Фамилия, инициалы подпись

 представителя застройщика

 или заказчика)

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 № 2 к Регламенту

Примерная форма

Главе администрации МО «Светлогорский городской округ»

В.В. Бондаренко

Заявление на оформление и выдачу акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

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

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения, \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (иной документ, удостоверяющий личность)

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

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) на основании доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу оформить и выдать мне акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) (ненужное вычеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адрес: город, улица, номер дома (при наличии)

Площадь жилого дома до реконструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Площадь жилого дома после реконструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

 (указывается в случае реконструкции объекта)

Сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции:

1. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_,

 (указать номер и дату выдачи документа)

2. Разрешение на строительство от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование прилагаемого документа)

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес)

 выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение № 3 к Регламенту

 «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ

СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, в случае предоставления муниципальной функции

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

юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлинных | Заверенныхкопий | Подлинных | Заверенных копий |
| 1 | Заявление на оформление и выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского семейного) капитала  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица) |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые Заявитель вправе представить |

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата получения результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной функции направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 11 рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

 Приложение №4 к [Регламенту](#sub_8000)

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ

И ВЫДАЧЕ АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ

СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.,

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

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

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной функции на оформление и выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной функции в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение № 5 к Регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов в процессе исполнения муниципальной функции «Оформления и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов | Специалист МФЦ, административного отдела | 2 часа 30 минут | 1–й рабочий день с момента поступления заявления |
| Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | Передача заявления и документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, административного отдела | 30 минут | 1-й рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 - го рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступило после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | 2-ой рабочий день с момента регистрации заявления |
| 4 | Рассмотрение документов по строительству (реконструкции) объекта, выезд на объект для проведения осмотра, подготовка проекта Акта (либо проекта отказа в выдаче Акта) | Специалист Отдела | 24 часа | с 3–го рабочего дня по 7-ой рабочий день с момента регистрации заявления |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Члены соответствующей комиссии | 1 час |
| 5 | Утверждение и регистрация Акта (либо отказа в выдаче Акта) | Глава администрации, (лицо, его замещающее) | 2 часа | с 8–го по 9–й рабочий день с момента регистрации заявления |
| Начальник Отдела | 30 минут |
| 6 | Выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной функции | Специалист МФЦ, административного отдела | 30 минут | 10–й рабочий день с момента регистрации заявления |

Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.