РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_ апреля 2016 года №

г. Лахденпохья

Об утверждении Административного регламента Администрации Лахденпохского муниципального района 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 границах сельских поселений»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", Приказа Минрегиона РФ от 17.06.2011 N 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", Администрация Лахденпохского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района 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 границах сельских поселений» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района и опубликовать в районной газете «Призыв».

Глава Администрации

Лахденпохского муниципального района В. Д. Вохмин

Приложение №1 к Постановлению Администрации Лахденпохского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_апреля 2016года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района 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 границах сельских поселений»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района 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 границах сельских поселений» (далее - Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга) являются: физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель (физическое лицо, юридическое лицо), обеспечивающие на земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения Администрации Лахденпохского муниципального района:

Адрес: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а.

Адрес электронной почты: amcylah@onego.ru

Адрес официального сайта: www.Lahden-mr.ru

Телефон/факс: (81450) 22498/ (81450) 22251

Режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2.. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, элек-тронного информирования, посредством размещения на информационных стендах Адми-нистрации Лахденпохского муниципального района, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района, на Пор-тале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стенде отдела и на официальном сайте Лахденпохского му-ниципального района.

Информирование осуществляется по вопросам:

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию и предоставляется:

- непосредственно в отделе при устном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осу-ществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земель-ным и имущественным отношениям» в ходе личного приема в каб. 406-409 во вторник, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.

При консультировании непосредственно на личном приеме или по телефону специ-алист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» оказывает помощь заявителям в оформле-нии заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществ-ляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по по-чте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обраще-нии.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в границах сельских поселений» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Лахденпохского муниципального района либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 (ред. от 26.03.2014) «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» ;

- Приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.07.2011 N 21383)

- Уставом Лахденпохского муниципального района .

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (таким документом является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представления комплекта документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организационной работы и правового обеспечения Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - ООРиПО) в часы приема: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, каб. 312, по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 3(третий) этаж

2.5.2. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет - не более 15 минут.

2.5.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.5.4. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования) осуществляется лично под расписку лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям»: в каб. 406-409, по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж либо направляется специалистами Отдела организационной работы и правового обеспечения заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (могут быть предоставлены заявителем самостоятельно).

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, являющиеся приложением к заявлению в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Лахденпохского муниципального района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Требования к документам для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, представляемых при подаче заявления, могут быть заверены нотариально или органом, выдавшим соответствующий документ.

Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами:

- заявление представлено не по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы не поддаются прочтению либо исполнены карандашом;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов.

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

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

При отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю.

2.8.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы Администрации Лахденпохского муниципального района готовится в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.8.3. После устранения причин, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель подает заявление и необходимые документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям, оборудовано информационными стендами, стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов, заполнения бланков.

2.10.2. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи,

электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах Администрации Лахденпохского муниципального района, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям»: в каб. 406-409 с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, по телефонам (881450)2-21-05

2.11.3. Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в ходе личного приема в каб. 406-409 во вторник, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.

2.11.4. Специалисты Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» устно предоставляет информацию:

- о перечне документов, которые необходимо представить 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.

При ответах на обращения специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующему его вопросу. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 5 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

2.11.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Лахденпохского муниципального района.

2.11.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Лахденпохского муниципального района.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги

являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в отделе, на официальном сайте Лахденпохского муниципального района, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной

услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих отдела, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов;

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

-составление акта освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 N 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".

-выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами отдела организационной работы и правового обеспечения Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - ООРиПО) в часы приема: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, каб. 312, по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 3(третий) этаж

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт регистрации заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя о выдаче документа, подтверждающего проведение 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, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, с приложением документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально заверенной копией, а второй хорошо читаемой копией. Подлинники и нотариально заверенные копии документов возвращаются немедленно после сверки их с копиями специалистом ООР и ПО, принимающим документы.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми документами принимается специалистом отдела ООР и ПО, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. При приеме заявления и документов специалист ООР и ПО, ответственный за регистрацию поступающей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя или представителя заявителя;

- проводит проверку наличия документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сверяет копии документов с их подлинниками.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, в случае их соответствия всем перечисленным требованиям осуществляется регистрация заявления. На заявлении специалистом ООР и ПО проставляется дата после которой заявитель может обратиться за результатом муниципальной услуги в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж. Заявление с приложенными к нему документами проходит регистрацию и обработку в тот же день в установленном в Администрации Лахденпохского муниципального района порядке, после чего передается в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям», ответственное за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, составление акта освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 N 286 ".

3.3. Проверка представленных документов:

3.3.1. Проверку представленных заявителем документов осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления.

3.4. осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, составление акта освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 N 286 либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. В случае установления комплектности представленных документов, принимается решение об осуществлении выезда специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» на объект освидетельствования, выезд производится в течение 7 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Администрацию Лахденпохского муниципального района. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

В случае отсутствия комплектности представленных документов (непредставление документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов) специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в течение 7 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливается проект письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. Специалисты Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» по акту приема-передачи передают проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в ООР и ПО на согласование. Согласование проекта ответа осуществляется специалистами ООР и ПО в течение одного дня и направляется на рассмотрение Главе Администрации Лахденпохского муниципального района для его дальнейшего подписания. Мотивированный отказ подписывается Главой и выдается специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется специалистами ООРи ПО заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления. При отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю.

3.4.2. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в день осмотра составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.07.2011 N 21383) , проставляются подписи лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства). Специалисты Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» на следующий день после составления акта освидетельствования передают по акту приема-передачи в ООРи ПО данный акт на рассмотрение и утверждение Главе Администрации Лахденпохского муниципального района для его дальнейшего подписания.

Акт утверждается и подписывается Главой Администрации Лахденпохского муниципального района в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, и в день его подписания Главой Администрации Лахденпохского муниципального района передается в ООРиПО Администрации Лахденпохского муниципального района для направления специалистами ООРи ПО заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления либо для дальнейшей передачи в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям», осуществившему его подготовку для выдачи заявителю под расписку в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

В случае если по результатам освидетельствования выявлены причины для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанные в п.2.8.1 Административного регламента специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в течение 7 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливается проект письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. Специалисты Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» по акту приема-передачи передают проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в ООР и ПО на согласование. Согласование проекта ответа осуществляется специалистами ООР и ПО в течение одного дня и направляется на рассмотрение Главе Администрации Лахденпохского муниципального района для его дальнейшего подписания. Мотивированный отказ подписывается Главой и выдается специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется специалистами ООРи ПО заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления. При отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

3.5. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.Специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» информирует по телефону заявителя о возможности получения утвержденного акта освидетельствования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, сообщает порядок и сроки выдачи документа, регистрирует акт освидетельствования в журнале учета выданных актов освидетельствования земельных участков и передает лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления .

3.5.2. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в четырех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один на бумажном носителе хранится в Муниципальном казенном учреждении «Комитет по земельным и имущественным отношениям» и второй в ООРиПО к заявлению.

3.5.3. Выдача Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется по адресу: в Муниципальном казенном учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.тел.88145022105

Время выдачи: во вторник, четверг - с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

3.5.4. Специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в электронном виде ведет реестр выданных актов освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

**4. Формы и порядок контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Специалисты ООРиПО и специалисты Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» , участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Администрации Лахденпохского муниципального района.

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, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия), принятых**

**(совершенных) при предоставлении 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 Лахденпохского муниципального района, а также в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, либо по электронной почте (при наличии) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 Лахденпохского муниципального района, 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 Лахденпохского муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту 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 границах сельских поселений»

Главе Администрации

Лахденпохского муниципального

района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

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

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

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

Указываются данные документа, удостоверяющего личность

обратившегося лица

действующего от имени -

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются данные документа, подтверждающего

полномочия представителя

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

Контактный телефон,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Место нахождения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства :

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

(указывается полный адрес земельного участка)

К освидетельствованию предъявляю следующие конструкции :

Фундамент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кровля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о застройщике и лице, осуществляющего строительство :

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

(Ф.И.О. застройщика)

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

(Указываются данные документа, удостоверяющего личность)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о разрешении на строительство индивидуального жилого дома

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , от \_\_\_.\_\_\_ 20\_\_\_ года, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ Копии документов прошу оставить в архиве.

\_\_\_\_\_ Прошу вернуть копии документов. (нужное отметить)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения заявителя) (подпись)

за результатом муниципальной услуги обращаться после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016год

в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.тел.88145022105

Время выдачи: во вторник, четверг - с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Акт освидетельствования получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

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

(дата получения) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту 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 границах сельских поселений»

Перечень

документов для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица.

3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права или договор аренды земельного участка, прошедший

государственную регистрацию).

5. Разрешение на строительство.

Документы, указанные в пунктах 5, 6 настоящего перечня, запрашиваются в случае, если муниципальные услуги «Выдача градостроительного плана» и «Выдача разрешения на строительство» для объекта обследования осуществлялись не Администрацией Лахденпохского муниципального района.

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).

Приложение № 3

к Административному регламенту 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 границах сельских поселений»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

ООРи ПО

Проверка представленных документов специалистами ООР и ПО

Наличие оснований для отказа в

приеме заявления п.п.2.7.3.

ДА НЕТ

Направление в МКУ КЗИО для проверки представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце 1,2 п.п.2.8.1:

непредставление документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов.

Заявление возвращается заявителю

Со всеми приложенными документами

ДА НЕТ

1)осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. 2)проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце 3,4 п.п.2.8.1

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания,

1. Составление и утверждение акта освидетельствования .
2. Выдача либо направление акта заявителю .

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

указанные в абзаце 3,4 п.п.2.8.1

нет оснований

Приложение

к Приказу Министерства регионального

развития Российской Федерации

от 17 июня 2011 г. N 286

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

Администрация Лахденпохского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Глава Администрации Лахденпохского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Д.Вохмин\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. Лахденпохья "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 4-х 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