УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

МО Кузьмоловское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства лицами, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства лицами, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал» (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по выдаче акта (отказа) освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства либо отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительствалицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал предоставляется администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 188663, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. Кузьмоловский, ул. Рядового Л. Иванова, д.14

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00¸ перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 8(81370)94-033, адрес электронной почты (E-mail): kuzadmin@[mail.ru](mailto:yukki-vsev@mail.ru)

1.5. Адрес официального сайта администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: kuzmolovskoegp.ru

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.8. Получателями муниципальной услуги по выдаче [акт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117181;fld=134;dst=100012)а освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их законные представители, действующие на основании доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства либо отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства лицами, получившими государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, предоставляется администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего Муниципальную услугу – администрация муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства либо отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства лицами, получившими государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими актами:

а) выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству индивидуального строительства;

б) отказом в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги – не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов – не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. N 937 "О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- Постановления Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала»;

- Приказа министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011г. № 286 «Об утверждении формы документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ».

2.8. Для принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту, оригинал в 2 экз.);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя (оригинал и копия в 1 экз.).

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический паспорт объекта и пр.- копия и оригинал в 1 экз).

2.9. В ходе предоставления Муниципальной услуги не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента документов.

Предоставляемые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности).

Представляемые электронные документы должны быть подписаны [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановления](garantF1://70093794.0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг."

2.10. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства являются:

а) обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;

б) наличие в заявлении неточностей, ошибок, исправлений;

в) взаимное несоответствие документов, прилагаемых к Заявлению;

г) 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;

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

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

2.13. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.16. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.17. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования работ по строительству объекта индивидуального строительства;

б) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, составление акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства или отказа в выдаче акта;

в) выдача заявителю акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства или отказа в выдаче акта с указанием причин отказа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства» является поступление в Администрацию заявления о выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо отдела по социальным, имущественным, земельным и архитектурным вопросам Администрации (далее - отдел).

Уполномоченное должностное лицо отдела по социальным, имущественным, земельным и архитектурным вопросам принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их Главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов направляет поступившие документы в отдел и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему делопроизводства Администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, составление акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства или отказа в выдаче акта» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

В ходе выполнения административного действия проверяется заявление и приложенные документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента на правильность оформления и взаимное соответствие.

3.3.1. В случаях, указанных в пункте 2.12, специалист готовит уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства с указанием причин отказа (Приложение №3), подписывает его у главы Администрации и направляет Заявителю вместе с представленными им документами.

3.3.2. В случае соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего регламента специалист Администрации осуществляет в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования объекта.

3.3.3. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела оформляет в двух экземплярах Акт освидетельствования или мотивированный отказ в выдаче Акта освидетельствования (в случаях, предусмотренных п.2.12.) и направляет документы на подпись главе Администрации.

3.3.4. Глава Администрации в течение 2-х рабочих дней подписывает акт освидетельствования или отказ в выдаче акта.

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформление акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «выдача заявителю акта освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального строительства или отказа в выдаче акта с указанием причин отказа» является поступление специалисту акта освидетельствования или отказа в выдаче акта, подписанного главой Администрации.

Подписанный акт освидетельствования (отказ в выдаче акта) вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

Полученные в ходе предоставления Муниципальной услуги документы остаются на хранении в Администрации.

О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении акта освидетельствования передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания акта освидетельствования (отказа в выдаче акта) указанные документы передаются специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Вручение (направление) документов заявителю фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему делопроизводства Администрации не позднее следующего рабочего дня после их вручения (направления) заявителю.

Акт освидетельствования (отказа в выдаче акта) оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации.

**4. Формы контроля предоставления Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи акта освидетельствования, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых Главе Администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого Главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство.

Проверки проводятся Главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче акта освидетельствования;

з) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](garantF1://12077515.11025) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения об отказе в выдаче акта освидетельствования, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные [гражданским процессуальным](garantF1://12028809.0) и [арбитражным процессуальным законодательством](garantF1://12027526.0).

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка о принятии на рассмотрение |  | | Главе администрации МО Кузьмоловское  городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области  \_от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | (ФИО) | | | | |
|  | | | зарегистрированного по адресу: | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | (почтовый адрес) | | | | |
|  | | | |  | | --- | | паспортные данные: | |  | |  | |  | | (серия, номер, выдан) | | | | | |
|  | | | телефон: | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства | | | | | | |
| Прошу выдать акт освидетельствования по | | | | строительству | |  |
|  | |  | | (ненужное зачеркнуть) | |  |
| индивидуального жилого дома на земельном участке, расположенном по адресу: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (наименование субъекта РФ, муниципального образования, почтовый или строительный адрес земельного участка) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Проведенные работы по | | | | | строительству, реконструкции | |
|  | | | | | (ненужное зачеркнуть) | |
| монтаж фундамента | | | | |  | |
|  | | | | | (материал, тип конструкций) | |
| возведение стен | | | | |  | |
|  | | | | | (материал, тип конструкций) | |
| возведение кровли | | | | |  | |
|  | | | | | (материал, тип конструкций) | |
| Общая площадь жилых помещений до реконструкции | | | | |  | |
|  | | | | | (кв. м.) | |
| Общая площадь жилых помещений после реконструкции | | | | |  | |
|  | | | | | (кв. м.) | |
| Застройщик (заявитель) | | | | |  | |
|  | | | | | (подпись, расшифровка подписи) | |
| Дата | | | | |  | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

Администрация муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Постановлением Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала», уведомляет

/ФИО физического лица, паспортные данные, адрес регистрации/

об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или 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

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

(наименование объекта, адрес)

Основания отказа:

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

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

Глава администрации

МО Кузьмоловское ГП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/ /Ф. И. О./

Уведомление и комплект документов получил:

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

/Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации/, / Ф.И.О. физического лица, либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. его представителя/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

/подпись/ /дата получения/

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

Администрация муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Постановлением Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала», уведомляет

/ФИО физического лица, паспортные данные, адрес регистрации/

об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству 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

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

(наименование объекта, адрес)

Основания отказа:

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

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

Глава администрации

МО Кузьмоловское ГП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/ /Ф. И. О./

Уведомление и комплект документов получил:

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

/Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации/, / Ф.И.О. физического лица, либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. его представителя/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

/подпись/ /дата получения/

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления Муниципальной услуги

Поступление заявления

Регистрация заявления

Назначение ответственного

исполнителя

Передача документов

ответственному исполнителю

Проверка наличия

документов

Документы представлены

нет в полном объеме да

нет

Документы соответствуют

требованиям законодательства

Уведомление об отказе в выдаче да

Акта освидетельствования

Осмотр объета

нет В ходе строительства работы

выполнены в полном объеме.

Направление (вручение) заявителю В ходе реконструкции общая площадь

Уведомления об отказе в выдаче жилого помещения увеличивается.

Акта освидетельствования, возврат

документов

да

Направление (вручение) заявителю

Акта освидетельствования, возврат

документов

Окончание предоставлениям

Муниципальной услуги