



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2015г.

№ 18

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе «Медынский район» (в редакции Постановлений от 14.06.2016г. № 676, от 14.03.2017г. № 174, от 18.10.2018г. № 843, от 23.11.2021 №715)

В соответствии с Конституцией РФ, Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального района «Медынский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе «Медынский район» администрацией муниципального района «Медынский район».

2. Разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации муниципального района «Медынский район».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом архитектуры администрации муниципального района «Медынский район» Чернышеву Е.Ю.

**Глава администрации
муниципального района
«Медынский район»**

Н.В. КОЗЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ
РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "МЕДЫНСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе "Медынский район" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе "Медынский район" (далее - муниципальная услуга) осуществляется непосредственно специалистами отдела архитектуры администрации муниципального района "Медынский район" (далее – Администрация) в соответствии с действующим законодательством.

Содержание муниципальной услуги: «Выдача «Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или их законные представители.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Отдела и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры Администрации (далее – Отдел). Место нахождения Отдела:

249950, Калужская область, г. Медынь, ул. Луначарского, д. 47, каб.20 телефон: (48433)21-363.

Режим работы Отдела:

- понедельник-четверг - 08.00-17.15час;
- пятница – 08.00 – 16.00час;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- перерыв - 13.00-14.00час.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области;
- на официальном сайте администрации муниципального района "Медынский район"
- www.medyn.ru;

- непосредственно в Отделе;
- в средствах массовой информации;
- в региональной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»;
- в федеральной государственной информационной системе Калужской области «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Адрес филиала ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Медынскому району: 249950, Калужская область, г.Медынь, ул. Луначарского, д. 43, телефон: (48433)21-270,21-280, 8-800-450-11-60. Режим работы: понедельник- пятница- 8.00-20.00час, суббота – 8.00-17.00час, воскресенье – выходной.

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области ([http:// www.admoblkaluga.ru](http://www.admoblkaluga.ru));
- в государственной информационной системе Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области»;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в региональной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»;
- непосредственно в Отделе.

В данных способах информирования размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, его адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес сайта в сети Интернет;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителя;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в устной форме (лично или по телефону), письменной и посредством электронной почты.

а) При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист Отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени и отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в Отдел по месту жительства лично (с приложением копий и подлинников необходимых документов), с использованием средств почтовой связи (с приложением копий необходимых документов, с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Для подачи заявления с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем также через Государственное казенное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», либо его филиалы (далее ГКУ КО «МФЦ»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе "Медынский район".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе "Медынский район"» осуществляется отделом архитектуры администрации МР "Медынский район".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача «Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее - Акт освидетельствования), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 и Постановления Администрации Муниципального района «Медынский район» «Об утверждении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – Постановление администрации МР «Медынский район»);

- выдача мотивированного отказа в выдаче Акта освидетельствования, оформленный в виде письменного ответа, с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации №686 от 18.08.2011 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- постановление Правительства Российской Федерации № 937 от 27.11.2010 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;
- Федеральный закон № 93-ФЗ от 30.06.2006 «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации № 286 от 17.06.2011 «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»;
- приказ Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 17.07.2015г. № 59 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Калужской области» (опубликован: сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» <http://www.vest-news.ru>, 08.09.2015, «Весть документы», № 36 от 18.09.2015г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

- Заявление на выдачу Акта освидетельствования может подаваться физическим лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителями (с приложением надлежащим образом оформленной доверенности);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить

К заявлению, указанному в п.2.6. настоящего Регламента, может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства: кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости. Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся данные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с :

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Дзержинский отдел (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности). Адрес и телефон в г. Кондрове: 249832, Калужская обл., г. Кондрово, ул. Центральная, д. 2, тел.: (48434)4-61-87, 3-33-42.;

- бюро технической инвентаризации, Медынский филиал казенного предприятия Калужской области. Адрес и телефон: 249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 49, тел.: (48433)2-25-79;

- территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации. Адрес и телефон : 249950, Калужская обл., г.Медынь, ул.Карла Маркса, д.12. Тел: 8(48433)21-5-41.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов , предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

От заявителя запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществление действий, предоставление или неосуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации муниципального района «Медынский район» и подведомственных ей учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от

17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (п.2.6 Регламента), действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе "Медынский район" принимается исключительно по следующим основаниям:

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

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

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Оказание иных услуг для предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе "Медынский район" не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе "Медынский район" не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги не взимается, так как данные услуги не оказываются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

При подаче заявления в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты, действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном, письменном обращении или в электронной почте в журнале регистрации - 1 день (день подачи заявления). В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района «Медынский район»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- короткое время ожидания при получения муниципальной услуги;
- удобный график работы Отдела, осуществляемого предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалистов Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- своевременность получения муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляемого предоставление муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя - физического лица с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 1(одно обращение); количество взаимодействий заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (два обращения), если это не противоречит законодательству.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты комплекта и соответствия представленных документов установленным требованиям, истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;
- регистрация заявления;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление ответа заявителю, выдача Акта освидетельствования и Постановления администрации МР «Медынский район».

3.1. Требования к порядку выполнения административного действия: «Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты комплекта и соответствия представленных документов установленным требованиям, истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия»

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в п.2.6 Регламента, от заявителя посредством почтовой связи, при личном обращении, направленных через ГКУ КО «МФЦ» или поданных с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является заведующий Отделом.

3.1.3. Специалист Отдела, принимающий документы:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления;
- проводит проверку заявления и документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или их части, несоответствия представленных документов требованиям их оформления, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает документы заявителю.

При несогласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- ксерокопирует документы (в случае необходимости);
- запрашивает недостающие документы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия. Для получения недостающих документов или для подтверждения сведений о документах сотрудник, ответственный за получение документов от заявителя:

- формирует запросы на представление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

- при необходимости организует получение документов за заявителя на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид.

При необходимости специалист делает отметку о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества заявителя, номера пакета документов, о кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере запроса.

- формирует пакет документов для регистрации заявления и передает его на регистрацию.

Административный процесс истребования дополнительных документов завершается комплектованием полного пакета документов.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Регламента.

3.1.5. Результатом административного действия является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов секретарю Администрации для регистрации.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. В соответствии с делопроизводством Администрации, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются секретарем Администрации и направляются Главе администрации муниципального района «Медынский район». После наложения визы Главой Администрации, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами возвращается в Отдел.

3.2.2. Результатом административного действия является внесение записи о приеме документов в журнал регистрации.

3.3. Требования к порядку выполнения административного действия: «Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов с наложением визы Главы Администрации на заявление.

3.3.2. Специалисты Отдела обеспечивают осмотр объекта капитального строительства.

Отдел организует в установленном порядке осмотр объекта жилищного строительства (реконструкции) в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или его представителя. При проведении осмотра объекта жилищного строительства составляет Акт освидетельствования по форме (приложение № 2).

Также специалист Отдела рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение десяти дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления мотивированного письменного отказа.

По выбору заявителя мотивированный письменный отказ направляется:

- на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- лично или его представителю под расписку;

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о выдаче заявителю Акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта жилищного строительства.

3.3.5. Результатом административного действия является осуществленный с обязательным выездом на место осмотр объекта жилищного строительства (реконструкции).

3.4. Требования к порядку выполнения административного действия: «Подготовка и направление ответа заявителю, выдача Акта освидетельствования и Постановления администрации МР «Медынский район»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является произведенный специалистами Отдела осмотр объекта жилищного строительства (реконструкции).

После принятия решения о возможности выдачи Акта освидетельствования специалист Отдела готовит «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» и проект постановления администрации МР «Медынский район» « Об утверждении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» и направляется Главе Администрации на утверждение. После подписания проект регистрируется в порядке делопроизводства.

Специалист Отдела не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего разрешения направляет его выбранным заявителем способом или вручает непосредственно заявителю.

Выдача Акта освидетельствования непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится специалистом Отдела:

- физическому лицу при наличии паспорта и документа, подтверждающего его полномочия;
- представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является либо подготовка письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выдача Акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала с постановлением главы администрации МР «Медынский район».

3.4.3. Специалист Отдела не позднее чем через 5 рабочих дня после подготовки

письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его выбранным заявителем способом или вручает непосредственно заявителю.

3.5. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией МР «Медынский район», наделённой полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра: <http://mfc40.ru>.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1. основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2. при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в отдел архитектуры администрации МР «Медынский район»;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел архитектуры администрации МР «Медынский район»;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в отдел архитектуры администрации МР «Медынский район», выполняется административная процедура, предусмотренная пунктами 3.3, 3.4 настоящего Регламента;

8) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела архитектуры администрации МР "Медынский район" непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги..

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

6. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава Администрации МР «Медынский район»;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования,
подтверждающего проведение основных работ
по строительству объекта индивидуального
жилищного строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала
в муниципальном районе "Медынский район»

**ФОРМА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА (МОНТАЖ ФУНДАМЕНТА, ВОЗВЕДЕНИЕ СТЕН И КРОВЛИ)
ИЛИ ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В РЕЗУЛЬТАТЕ
КОТОРЫХ ОБЩАЯ ПЛОЩАДЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ) РЕКОНСТРУИРУЕМОГО ОБЪЕКТА УВЕЛИЧИВАЕТСЯ НЕ
МЕНЕЕ ЧЕМ НА УЧЕТНУЮ НОРМУ ПЛОЩАДИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
УСТАНОВЛИВАЕМУЮ В СООТВЕТСТВИИ С ЖИЛИЩНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Администрация муниципального

(наименование органа местного самоуправления)

района «Медынский район»

(уполномоченное лицо на проведение

Калужской области

освидетельствования)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

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

"__" _____ 20__ г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование, адрес (местоположение)

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <*>

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "___" _____ 20__ г.

окончания работ "___" _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

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

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

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

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

<*> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861, 2020, N 37, ст. 5729).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования, подтверждающего
проведение основных работ по строительству
объекта индивидуального жилищного строительства
или проведению реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемых с привлечением
средств материнского (семейного) капитала
в муниципальном районе "Медынский район»

Главе администрации
МР "Медынский район"

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____

выдан _____

проживающе__ по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____ (указать объект индивидуального жилищного строительства)

по адресу _____
на земельном участке с кадастровым номером _____
сведения о выданном разрешении на строительство _____

Начало работ _____

Окончание работ _____

Приложение: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования,
подтверждающего проведение основных работ
по строительству объекта индивидуального жилищного
строительства или проведению реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного)
капитала в муниципальном районе «Медынский район»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО
ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "МЕДЫНСКИЙ РАЙОН"**

