

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **КЛЯВЛИНСКИЙ**

 **Самарской области**

###  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **22.12.2017 г. № 518**

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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 30.09.2011 г. №470/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, Администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по строительству и ЖКХ Телегина А.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального района Клявлинский |   И.Н. Соловьев  |

Иванов Е.А.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации муниципального района Клявлинский |
|  от 22.12.2017 г. № 518 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» устанавливают порядок выдачи 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. Таким документом является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования).

1.2. Предоставление муниципальной услуги ««Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя. К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Круг заявителей (получателей)

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, находящимся по адресу: Самарская область Клявлинский район ст. Клявлино, пр. Ленина д. 9.

1.5. График работы (время местное):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник вторник среда четверг пятница обеденный перерыв  | 8.00 – 17.008.00 – 17.008.00 – 17.008.00 - 17.00не приёмный день12.00 – 13.00 |

1.6. Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги : 8 (84653) 2-19-87.

1.7. Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области: klv.arhitektura2011@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: klvadm.ru.

1.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области;

по указанным в пункте 1.6 Административного регламента номеру телефона отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления (уведомления) и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

1.9.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области не может превышать 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагается лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.9.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.9.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области подробно и вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.9.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

1.9.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, с привлечением средств массовой информации.

1.10. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации, справочная информация предоставляются бесплатно.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

1.11. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации района и электронной почты находятся на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

1.12. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – МФЦ), осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

Акт освидетельствования выдается уполномоченным органом лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в п. 1.2 настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации

- Жилищный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- иные нормативные правовые акты.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих представлению заявителем

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, являются:

заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

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

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении иных органов

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно: документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Запрет в отношении требований от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае, если 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;

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы

2.13. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается, какая – либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления), поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

При поступлении в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании органа местного самоуправления и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места органа местного самоуправления оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.12 Административного регламента.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области должен представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, уведомления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

3.4. Должностное лицо принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Документы к заявлению (уведомлению), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.5. Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

3.8. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, либо регистрация отказа в приеме документов.

Приём заявления (уведомления) в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области с помощью автоматизированных информационных систем, по электронной почте заявления (уведомления) в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление (уведомление) в электронной форме через электронную почту, указанную в п. 1.7 настоящего регламента.

3.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

3.12. Должностное лицо регистрирует заявление (уведомление) в электронном журнале регистрации входящих документов.

Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

3.13. В случае подачи заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению (уведомлению) осуществляется вне очереди.

3.14. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления (уведомления), а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления (уведомления) не может превышать одного дня с момента поступления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области с помощью автоматизированных информационных систем заявления (уведомления) в электронной форме.

3.17. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.18. Результатом административной процедуры является приём заявления (уведомления), поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) в электронном журнале регистрации входящих документов, либо регистрация отказа в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение отделом архитектуры и градостроительства заявления и приложенных к нему документов.

3.21. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

3.22. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

вместе с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

осуществляет заполнение бланка 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 РФ, утвержденного Приказом Минрегионразвития РФ от 17.06.2011 N 286;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, - обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, - готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

3.23. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Результатами административной процедуры являются:

акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.26. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.27. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.28. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления (уведомления) в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления (уведомления) и иных предоставленных документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

3.30. После поступления заявления (уведомления) и иных документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области из МФЦ должностное лицо, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.31. В случае если заявление (уведомление) подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.32. При выдаче документов уполномоченный специалист МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

3.33. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляет Глава муниципального района Клявлинский Самарской области (лицо, его замещающее).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой муниципальными правовыми актами администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) Главе муниципального района Клявлинский Самарской области (лицу, его замещающему).

5.2. Глава муниципального района Клявлинский Самарской области (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию муниципального района Клявлинский Самарской области по адресу: 446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, ул. Октябрьская, д. 60 или по телефону: 8(84653) 2-20-58. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, решения и (или) 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, должностного лица органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, должностного лица органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления);
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление Главе муниципального района Клявлинский Самарской области (лицу, его замещающему) жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Клявлинский Самарской области (лицу, его замещающему)

5.9. Жалоба, поступившая Главе муниципального района Клявлинский Самарской области (лицу, его замещающему) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района Клявлинский Самарской области (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 Глава муниципального района Клявлинский Самарской области, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя с заявлением и документами,│

 │ необходимыми для предоставления муниципальной │

 │ услуги │

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов │

 └────┬──────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐ да ┌──────────────────────────┐

 │Имеются основания для отказа├─────>│ Отказ в приеме документов│

 │ в приеме документов │ │ │

 └──────────────┬─────────────┘ └──────────────────────────┘

 нет \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация документов│

 └──────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение представленных документов│

 └──────────────┬───────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной│

 │ услуги │

 └──────────────┬───────────────────────────────────┬────────┘

 да \/ \/ нет

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │Отказ в предоставлении│ │Предоставление муниципальной│

 │муниципальной услуги │ │ услуги │

 └──────────────┬───────┘ └────────────────┬───────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача результатов муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 Главе муниципального района Клявлинский

 Самарской области

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

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес регистрации

 (места жительства))

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

 (номер телефона, адрес электронной почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас провести осмотр и выдать 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, осуществляемых с привлечением

средств материнского (семейного) капитала.

 Адрес (адресный ориентир) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Работы произведены на основании разрешения на строительство от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

прилагаются.

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

 Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в Заявлении

персональных данных с использованием автоматизированной системы.

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

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 Бланк уполномоченного органа

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

 (Ф.И.О., почтовый адрес получателя

 муниципальной услуги)

 Уведомление о регистрации заявления,

 направленного по почте (в электронной форме)

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

 (дата)

 Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче

акта освидетельствования проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с

привлечением средств материнского (семейного) капитала, направленное

Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_\_\_.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 РАСПИСКА

 о приеме документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

 Дана

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

 (фамилия, имя, отчество)

 в том, что от него (нее) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

 Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_.

 Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (должность, инициалы, фамилия (подпись)

 должностного лица, принявшего документы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 Бланк уполномоченного органа

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

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

 (Ф.И.О., почтовый адрес получателя

 муниципальной услуги)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в приеме документов

 Дано заявителю

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

 (указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо

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

 представителя заявителя, либо наименование юридического лица,

 Ф.И.О. представителя юридического лица)

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

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с

привлечением средств материнского (семейного) капитала:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 По результатам рассмотрения представленных документов

мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы специалиста)

 п. 2.8 Административного регламента

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 Бланк уполномоченного органа

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

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

 (Ф.И.О., почтовый адрес получателя

 муниципальной услуги)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче акта

освидетельствования проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с

привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующему

основанию (основаниям):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

 Руководитель уполномоченного органа

 (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

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