**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.08.2014 г. № 1319

с. Агаповка

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией Агаповского

муниципального района муниципальной услуги

по выдаче документа, подтверждающего проведение

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемого с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Агаповского муниципального района

 администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.Муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района (Невзоров Н.А.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.Организационно-правовому отделу администрации района (Куликова О.А.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | А.Н. Домбаев |

Демяшева Н.А.

8(35140)2-04-69

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Агаповского муниципального района

 от 26.08. 2014 г. № 1319

# Административный регламентпредоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Документом, подтверждающим проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала является утверждаемый постановлением администрации района [акт освидетельствования](#sub_1014) 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель - это физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и осуществившее 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

При непосредственном обращении в МФЦ заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В случае направления пакета документов на почтовый адрес МФЦ экземпляры документов, указанные в [пункте 8](#sub_8) настоящего Регламента, предоставляемые в виде копий, должны быть нотариально удостоверены.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов ([Приложение № 1](#sub_1011) к административному регламенту).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

4. Муниципальная услуга по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала предоставляется администрацией Агаповского муниципального района.

1) муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований, установленных в пункте 9 настоящего регламента ([Приложение № 2](#sub_1012) к административному регламенту);

2) комитет по строительству и архитектуре Администрации Агаповского муниципального района (далее - КСиА) - осуществляет проверку документов; подготавливает 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (акт освидетельствования) ([Приложение № 4](#sub_1014) к административному регламенту); подготавливает проект постановления администрации района об утверждении акта освидетельствования ([Приложение N 3](#sub_1013) к административному регламенту); либо подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение № 5](#sub_1015) к административному регламенту);

3) организационно-правовой отдел (далее - ОПО) - осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на предмет соблюдения законности и обоснованности принятого решения;

- осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия правовым нормам;

- оформляет итоговые документы на бланках администрации района утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговым документам.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация района, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

5. Итоговые документы

Итоговыми документами предоставления муниципальной услуги являются

- либо постановление администрации района об утверждении акта освидетельствования и 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Итоговые документы выдаются заявителю.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в отдел приема МФЦ, либо получения специалистом МФЦ по почте заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявителем не представлены документы по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия - 19 рабочих дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1. | Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 2. | Рассмотрение в МФЦ заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, на комплектность и соответствие формальным требованиям; письменный мотивированный отказ в приеме документов | 0,5 рабочих дня (в случае отказа - 2,5 рабочих дня) |
| 3. | Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ с администрацией района | 9 рабочих дней[\*(1)](#sub_10001) |
| 4. | Подготовка 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации и постановления администрации города об утверждении акта освидетельствования; либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8 рабочих дней |
| 5. | Регистрация в МФЦ итогового документа | 1 рабочий день |

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) частью 2 статьи 7, частью 2 статьи 40 Конституции Российской Федерации;

2) частями 4-5 статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) пунктами 6, 26 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) статьей 10 Федерального закона "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

5) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) пунктом 2, Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 №  862;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

8) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации".

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для приобщения к делу) документов, либо направить оригиналы и нотариально удостоверенные копии документов по почте.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Форма предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Источник получения документов | Основание |
| Очная | Заочная (посредством почтовой связи) |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
| 1. | заявление([Приложение](#sub_2000) № 6 к административному регламенту) | заявление (Приложение № 6 к административному регламенту) Подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально | МФЦАдрес: с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53 | п. 2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 |
| 2. | копия паспорта заявителя с предъявлением подлинника; документ удостоверяющий личность представителя физического лица | нотариально удостоверенные копии паспорта заявителя, являющегося физическим лицом; документа удостоверяющего личность представителя физического лица | Предоставляется заявителем (представителем) самостоятельно | п. 1 ч. 6 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 3. | доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя | нотариально удостоверенная копия, либо оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающие право выступать от имени заявителя | Нотариус, органы опеки и попечительства и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством | ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 4. | при наличии у заявителя: кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости | при наличии у заявителя: оригинал или нотариально удостоверенная копия кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровой выписки об объекте недвижимости | Управление Росреестра Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а, т. 2-14-53 | ст. 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";п. 2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686;п. 33 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденного Решением МГСД от 20.09.2011 N 148 |
| 5. | копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с предъявлением подлинника | Нотариально удостоверенная копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал | Управление пенсионного фонда РФАдрес: с. Агаповка, ул. Дорожная, д. 34,  | п. 17 ч. 6 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";п. 2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 6. | постановление администрации района об утверждении разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства | Оригинал, либо нотариально удостоверенная копия постановления администрации города об утверждении разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства | Администрация Агаповского муниципального районаАдрес: с. Агаповка, ул. Дорожная, д. 32 ат. 2-04-69 | Приложение к Приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 286; |

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

1) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые могут быть представлены посредством межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении не указаны данные (реквизиты) документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

3) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

4) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

5) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

6) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

7) заявления и документы исполнены карандашом;

8) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) не представлены оригиналы документов;

10) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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 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.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование "Многофункциональный центр", а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

14. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

16. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 20 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

17. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) полный почтовый адрес МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

18. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

#  III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим адресам:

1) МФЦ – с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, поданные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в [пункте 9](#sub_9) настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 9](#sub_9) настоящего регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, обратившийся непосредственно в отдел приема МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

- фиксирует факт принятия /передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам отдела контроля МФЦ, специалистам органов администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо));

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ).

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут;

7) передает заявления через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день регистрации.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является также получение комплекта документов (оригиналов, нотариально удостоверенных копий, копий документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или копии документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица) по следующему почтовому адресу: 457400, Российская Федерация, Челябинская область, с. Агаповка, ул. Школьная, д. 53, МФЦ.

20. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью;

2) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в [пункте 9](#sub_9) настоящего регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях (далее - поставщик сведений), специалист отдела контроля не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в МФЦ направляет межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующему поставщику сведений, делает отметку о дате и способе направления межведомственного запроса.

После поступления запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) информации специалист отдела контроля фиксирует дату поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае, если запрашиваемые документы и (или) информация представлены в электронной форме, специалист отдела контроля распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным лицом, после чего приобщается специалистом отдела контроля к делу заявителя.

В случае, если запрашиваемые документы и (или) информация представлены на бумажном носителе специалист отдела контроля сканирует документ, после чего прикрепляет сканированную копию документа к электронной карточке документа, оригинал документа на бумажном носителе приобщает к делу заявителя.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 9 настоящего регламента, специалист отдела контроля МФЦ изготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([Приложение № 5](#sub_1015) к административному регламенту). Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации района и подписывается руководителем МФЦ. Письменный мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. Общий срок направления заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов. Сканированная копия письменного мотивированного отказа в приеме документов прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к документам, заявление снимается с контроля.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт, предлагаемые действия заявителю для устранения причин отказа.

3) фиксирует факт принятия/передачи дела заявителя в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

4) проверяет:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в [подпункте 4 пункта 19](#sub_194) настоящего Регламента.

В случае отсутствия доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

7) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации района, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ;

8) передает дело заявителя в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления через курьера МФЦ.

21. Специалист отдела контроля МФЦ передает дело и контрольный лист КСиА.

Специалист КСиА фиксирует в контрольном листе документа свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю КСиА.

22. Исполнитель КСиА в течение 4 рабочих дней:

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

- по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет 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, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (акт освидетельствования);

- подготавливает проект постановления администрации района об утверждении акта освидетельствования за подписью главы района (далее - проект постановления администрации района).

Специалист КСиА фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы района.

Заместитель главы района фиксирует в контрольном листе документа время принятия и передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления администрации района и акт освидетельствования согласовываются заместителем главы района в течение 2 рабочих дней.

Заместитель главы района фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, после чего передает документы специалисту ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе документа время принятия документов, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление документов, подписание главой района, присвоение реквизитов осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе документа время принятия дела, после чего передает контрольный лист, постановление администрации района и утвержденный акт освидетельствования в течение 1 рабочего дня через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю. Дело возвращается в КСиА для хранения.

23. В случае выявления оснований, указанных в [пункте 10](#sub_10) настоящего регламента, исполнитель КСиА подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласованный с руководителем КСиА в течение 3 рабочих дней.

КСиА фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе документа время принятия дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы руководителю ОПО.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовывается руководителем ОПО в течение 3 рабочих дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество.

Оформление проекта отказа на бланке письма администрации района, подписание главой района, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

24. Поступление в МФЦ и выдача заявителю итоговых документов

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в акте приема-передачи (реестре поступивших из органа администрации итоговых документов);

2) указывает реквизиты итоговых документов, дату поступления из органа администрации района, осуществляющего их подготовку, снимает дело с контроля;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестра передачи в отдел приема МФЦ итоговых документов) в двух экземплярах, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра передачи в отдел приема МФЦ итоговых документов с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации района, осуществляющего подготовку итоговых документов.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов, удостоверяет своей подписью факт поступления итоговых документов в отдел приема, о чем делает отметки в реестре передачи в отдел приема МФЦ итоговых документов;

2) сканирует итоговые документы;

3) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о необходимости получения итоговых документов;

4) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

5) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

6) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

В случаях, если заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 календарных дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ письменно уведомляет заявителя о готовности документов письмом за подписью руководителя МФЦ.

По истечении 90 календарных дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела контроля МФЦ передает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в архив КСиА на хранение.

# V. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя ответственного подразделения с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя главы района.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

# VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

26. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

27. 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.

28. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

 Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица)

 действующего по доверенности от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

 (адрес места жительства)

 документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

 заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лицевой (расчетный) счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата) (подпись)

 Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

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

 гражданина

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

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

 Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов и

рассмотрении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

отказано в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

что противоречит (является нарушением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента или

 нормативный правовой акт)

 Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо\_\_\_\_

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

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

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

 (в случае возможности при устранении причин отказа предоставления

 муниципальной услуги)

Директор "МФЦ" подпись Ф.И.О

исполнитель

контактный телефон

 Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

Администрация

Агаповского муниципального района

Челябинской области

Постановление

 Проект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении акта освидетельствования от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 10 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», на основании заявления

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

 (Ф.И.О. гражданина)

от\_\_\_\_\_\_\_\_,

 администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить 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, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прилагается).

 2. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Агаповского муниципального района по строительству, ЖКХ, ТС и Э.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Утверждаю

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (уполномоченное лицо на проведение

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

 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.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

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

 (наименование, почтовый

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

 или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

 (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

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

 возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

 Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)

 (нужное подчеркнуть)

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

 (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о

 представительстве - заполняется при наличии

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

 представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

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

 (номер, дата выдачи

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

 разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

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

 местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

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

 (нужное подчеркнуть)

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

 (наименование, номер и дата

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

 выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

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

 почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

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

 фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

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

 телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

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

 (должность, фамилия, инициалы,

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

 реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

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

 представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта

капитального строительства (объекта индивидуального жилищного

строительства):

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы,

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

 реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

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

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

 (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

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

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

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

 (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

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

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

 (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

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

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

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

3. Даты:

начала работ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

окончания работ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

4. Документ составлен в экземплярах.

Приложения:

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

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

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

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

 (Ф.И.О. застройщика или заказчика) (подпись)

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

(должность, фамилия, инициалы представителя (подпись)

 застройщика или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального

строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

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

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

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

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

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

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

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

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

 Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

Администрация

Агаповского муниципального района

Челябинской области

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество -

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

 гражданина)

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

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению)

 Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

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

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

 (указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение

 которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

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

 (указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (В случае возможности при устранении причин отказа предоставления

 муниципальной услуги)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

 (указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава района подпись Ф.И.О

Исполнитель

контактный телефон

 Приложение № 6

к административному регламенту

 Главе Агаповского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица)

действующего по доверенности от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

 (адрес места жительства)

 документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

 заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой (расчетный) счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 В соответствии со статьей 10 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", прошу утвердить акт, подтверждающий 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 на земельном участке

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

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

 (указывается на каком праве и в соответствии с каким документом

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

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

 предоставлен земельный участок, категория земли и его адрес)

 В отношении объекта индивидуального жилищного строительства, по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведению работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии объекта)

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

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

 (При наличии: наименование объекта индивидуального жилищного строительства,

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

 полный адрес объекта индивидуального жилищного строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

на земельном участке

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

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

 (указывается на каком праве и в соответствии с каким документом

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

 предоставлен земельный участок, категория земли и его адрес)

 Данные (реквизиты) документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия: постановление администрации города об утверждении разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства: дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет \_\_\_\_\_ рабочих дней.

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

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения

услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением

указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации города

претензий не имею.

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

предупрежден(а) о возможном отказе в приеме документов, либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

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

 (подпись заявителя)

 Приложение № 7

к административному регламенту

# Блок-схема,отражающая административные процедуры предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Передача заявления и документов в отдел контроля МФЦ

 3

дня

 9дней

Не соответствует

Соответствует

Отказ в приеме документов

Отсутствуют документы, которые могут быть представлены посредством межведомственного взаимодействия

Межведомственное информационное взаимодействие МФЦ с администрацией района

Передача документов в КСиА

 Положительное решение отрицательное решение

КСиА

КСиА

 4 дня 3 дня

ОПО

Зам. главы района

 3 дня

 2 дня

ОПО (оформление на бланке, присвоение реквизитов)

ОПО (оформление на бланке, присвоение реквизитов)

 2 дня

 2 дня

Подписание главой района

Подписание главой района

Регистрация в МФЦ итоговых документов

 1 день

заявитель

───────────────────────────────────────────

\*(1) - в случае если не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия