



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2014 г. № 65-п

г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации".

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий", Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации".

Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района Белова С.Ю.

**Глава администрации
Южского муниципального района**

С.Ю. Кропотов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
администрации Южского
муниципального района

от _____ № _____

Административный регламент

предоставления администрацией Южского муниципального района
муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Южского муниципального района, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - „Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации“.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Южского муниципального района Ивановской области в лице отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района (далее — отдел развития инфраструктуры и капитального строительства), расположенный по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1. Контактный телефон отдела развития инфраструктуры и капитального строительства: 8(49347) 2-20-71.

Электронный адрес: oks@yuzha.ru или arhitektor@yuzha.ru

Адрес сайта Южского муниципального района в информационно — телекоммуникационной сети Интернет — www.yuzha.ru

2.2.1 График приема заявлений о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства:

Вторник, пятница – с 9.00 до 12.00

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Личный прием посетителей осуществляет сотрудник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства в здании Администрации каждый вторник с 9.00 до 12.00

2.2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником отдела развития инфраструктуры и капитального строительства.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел развития инфраструктуры и капитального строительства Администрации.

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

2.2.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, время приема и выдачи документов, сроков исполнения муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сайта Южского муниципального района в информационно —

телекоммуникационной сети Интернет, телефона или электронной почты.

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора сотрудник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства должен произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.2.6. При устном обращении граждан сотрудник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме, назначить другое, удобное для посетителя время для консультации, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.2.7. Сотрудник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- выдача уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- 4) Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" (в действующей редакции);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";
- 6) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (по нотариальной доверенности) либо его копия, а также копия доверенности;
- 2) заявление на имя Главы администрации Южского муниципального района о выдаче акта освидетельствования (**Приложение 1**). 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).
- 3) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;
- 4) технический паспорт (в случае реконструкции объекта капитального строительства).

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1. В случае непредставления данных

документов администрация Южского муниципального района запрашивает их в уполномоченных органах по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

4) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная надлежащим образом).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 1 и 2 [пункта 2.6.1.](#) настоящего Административного регламента;

3) 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;

4) 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;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении двух дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В помещении места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих

заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - высокая культура обслуживания заявителей;
 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства;
- рассмотрение документов;
- выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, либо уведомление об отказе в его выдаче.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление представляется заявителем в отдел развития инфраструктуры и капитального строительства Администрации, путем личного обращения, либо путем направления по почте. **(Приложение № 1)**

3.2.3. Сотрудник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства, ответственный за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального

жилищного строительства:

- 1) осуществляет прием заявления с документами (далее - заявление);
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

3) передает в установленном порядке Главе администрации на рассмотрение заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства. Срок рассмотрения заявления Главой администрации не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является назначение Главой администрации ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления с резолюцией Главы администрации в отдел развития инфраструктуры и капитального строительства.

3.3.2. Сотрудник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства, ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента на предмет их соответствия требованиям законодательства;

2) отдел развития инфраструктуры и капитального строительства, в порядке, установленном Администрацией Южского муниципального района, организует сбор комиссии и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его уполномоченного представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3) по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства заполняет форму акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286, (**Приложение № 2**) , либо готовит отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно **Приложению № 3**.

3.3.3. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или отказ в его выдаче подписывается начальником отдела развития инфраструктуры и капитального строительства. Подпись заверяется печатью Администрации.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления в администрации Южского муниципального района.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта

индивидуального жилищного строительства или уведомления об отказе в его выдаче начальником отдела развития инфраструктуры и капитального строительства.

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или отказ в его выдаче».

3.4.1. Основанием для начала административного действия является подписание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или уведомления об отказе в выдаче указанного акта.

3.4.2. Сотрудник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства, ответственный за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства :

1) регистрирует акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или уведомление об отказе в его выдаче в журнале регистрации;

2) выдает заявителю один экземпляр акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в его выдаче с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку их почтой заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения.

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или отказа его в выдаче с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) является подпись заявителя в журнале регистрации.

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или отказа его в выдаче с документами, прилагаемыми к заявлению (при направлении документов посредством почтовой связи) является почтовое уведомление с описью вложений.

Подпись лица, получившего акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или уведомление об отказе в его выдаче должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица, дополнительно, должность.

3) помещает в дело заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного

строительства, либо уведомление об отказе в его выдаче. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой администрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой администрации.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным Регламентом;
- 7) отказ отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района. Жалобы на решения, принятые начальником отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района, подаются Главе администрации Южского муниципального района

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в отдел развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района, подлежит рассмотрению его начальником в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы отдел развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района либо Глава администрации Южского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Регламенту

Главе администрации Южского муниципального района

ОТ _____
сведения о застройщике или заказчике (фамилия, имя, отчество,
_____ паспортные данные, место проживания, телефон/факс)
_____ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа
_____ о представительстве - заполняется при наличии представителя
_____ застройщика или заказчика)

Заявление

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

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" прошу 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, на 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 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)
К заявлению прилагаются:

Дополнительно представляю (в соответствии с [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации") :

_____ (дата)

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

Принял: специалист структурного подразделения _____

_____ Ф.И.О.

Приложение № 2 к Регламенту

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

г. (пос., дер.) _____ “ ____ ” _____ 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 застройщика или заказчика)

(подпись)

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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта освидетельствования

" ___ " _____ 20__ г.

Отдел развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района уведомляет:

_____ (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)

об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Причина отказа

_____ Начальник отдела развития инфраструктуры и капитального строительства администрации Южского муниципального района

» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) Ф.И.О. подпись, печать

Уведомление получил:

_____ " ___ " _____ 20__ г.
(.О. Заявителя, либо Ф.И.О. его представителя) (подпись) (дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение № 4 к Регламенту

Главе администрации
Южского муниципального района

от _____
(наименование организации, юридический

адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

» _____ « _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(дата) Ф.И.О., должность подпись, печать