

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Можгинского района)



«Удмурт Элькуньсь
Можга ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Можга ёрослэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» августа 2022 года

№ 702

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04 марта 2022 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре Головки В.Г.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

Проект вносит:
Начальник отдела по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству

Согласовано:
Первый заместитель главы Администрации района
по строительству и муниципальной инфраструктуре

Начальник отдела экономики и проектной деятельности

Зам. начальника отдела организационно-кадровой
и правовой работы – юрисконсульт



О.И. Иванова



В.Г. Головки



О.И. Уразова



В.Е. Алексеева



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»
от «02» августа 2022 года № 702

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации
(или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской
Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с
соответствующими органами государственной власти, органами местного
самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной
услуги**

2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, город Можга улица Можгинская, дом 59 (5 этаж).

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел по строительству и ЖКХ (далее – уполномоченный отдел Администрации района): Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, дом 59, 5 этаж, кабинет № 520, телефон/факс 8(34139) 3-13-15, e-mail: golovko@mozhga-rayon.ru.

Почтовый адрес для направления обращений: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, дом 59, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Адрес электронной почты для направления обращений в электронной форме: mozhraion@udm.net; golovko@mozhga-rayon.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в сети интернет: www.mozhga-rayon.ru.

График приема отдела по строительству и ЖКХ (далее отдел):

понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
пятница	выездной день
суббота, воскресенье	выходные дни

4. Информирование заявителей осуществляется путём:

непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе, многофункциональном центре (г. Можга, микрорайон Вешняковский, д. 6);

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;

публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в сети интернет: www.mozhga-rayon.ru;

публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.mfc18.ru.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

6. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района:

лично;

по телефону;

письменно (в том числе по электронной почте).

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие

наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо отдела обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию района в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией района.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

11. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации района размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

12. На официальном сайте района размещаются сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах Администрации района, контактных телефонах Администрации района; текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация района.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача документа, документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2006г. N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (с изменениями);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011г. 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» (с изменениями);
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011г. 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;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2009 г. № 108 «Об утверждении правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации»;
- Устав муниципального образования "Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики", утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 15 ноября 2011 года № 3.7;

-Решение Можгинского районного Совета депутатов Удмуртской Республики от 29 ноября 2007 года № 8.8 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории Можгинского района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, направляет:

- заявление о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- действующее на дату обращения разрешение на строительство (уведомление о планируемом строительстве) или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

- документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя - в случае если в интересах заявителя действует представитель;

- копию сертификата на материнский (семейный) капитал.

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).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях:

1) невозможность прочтения текста заявления и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;

2) обращение неуполномоченного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- 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;

- 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации района, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации района решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление Администрацией района муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Региональный портал государственных и муниципальных услуг предусмотрено.

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями».

Форму заявления о выдаче разрешения на строительство в электронном виде можно получить на официальном сайте района www.mozhga-rayon.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района: mozhraion@udm.net.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Приём, регистрация заявления о выдаче Уведомления			
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя и документов, уполномочивающих его на подачу заявления	Производится проверка полномочий заявителя либо его представителя на подачу заявления	5 мин
1.1.2	Проверка комплектности, правильности оформления представленных документов	Производится проверка: 1)соответствия заявления установленной форме, полноты и правильности его заполнения; 2) наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Уведомления	20 мин
1.1.3	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления	Заявление регистрируется в случае, если заявление и пакет документов соответствуют установленным формам и перечню, документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия); в случае, если заявление и пакет документов не соответствуют установленным требованиям в регистрации отказывается	5 мин
1.1.4	Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации	Запросы направляются в случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия	Один рабочий день (включая день регистрации заявления)
1.1.5	Передача пакета документов специалисту Администрации района, ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку Уведомления	1)В случае, если к заявлению приложен полный пакет документов, документы передаются на рассмотрение специалисту Администрации района; 2) В случае, если направлены межведомственные запросы, пакет документов передается на рассмотрение специалисту Администрации района, после комплектации полного пакета документов	1 рабочий день (включая день регистрации) при поступлении полного комплекта документов; 1 рабочий день после поступления ответов на межведомственные запросы (включая день поступления ответов на межведомственные запросы)

Проверка и анализ представленных документов, установление учетной нормы площади жилого помещения.

Учетной нормой площади жилого помещения является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности

граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Учетная норма устанавливается органом местного самоуправления. Размер такой нормы не может превышать размер нормы предоставления, установленной данным органом.

Исполнитель подготавливает документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо мотивированный отказ в предоставлении документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Администрации района, а также должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок, в случае выявленных нарушений, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением, распоряжением Администрации района, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

Ответственность муниципальных служащих Администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействия) Администрации района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги, udmurtia.rf.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

уполномоченный орган;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного или муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта уполномоченного органа, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу.

Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в многофункциональный центр;

в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, в приёмную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Приём жалоб в письменной форме, указанных в абзаце (указывается абзац) пункта (указывается пункт) Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте (указывается пункт) Административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, государственного или муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приёме 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 её регистрации.

Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте (указывается пункт) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;
- 2) дата и место рассмотрения жалобы;
- 3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного или муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте (указывается пункт) Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального

служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

(наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего выдачу разрешения)

А.Г. Васильеву

на строительство)

от _____
(Ф.И.О, почтовый индекс и адрес)

паспорт _____

тел. _____

Заявление

Прошу освидетельствовать проведение основных работ (материнский капитал) по
строительству объекта индивидуального жилищного строительства по
адресу _____

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок

_____ (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды на земельный участок и др.)

2) разрешение на строительство _____
(номер, дата)

Дата

Подпись

УТВЕРЖДАЮ:

Глава муниципального образования
(наименование органа местного самоуправления)
«Можгинский район»
(уполномоченное лицо на проведение
А.Г. Васильев
освидетельствования)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 202 ____ г.

г. Можга
(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (наименование, адрес (местоположение))

_____ или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства*)

_____ (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен,

_____ возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

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

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

_____ паспортные данные, место проживания, телефон/факс электронной почты (последнее – при наличии)

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

_____ подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

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

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

наименование органа исполнительной власти или орган местного самоуправления, направившего

уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

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

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

подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование, номер, дата записи о

государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

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

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

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

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента,

возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента,

возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации, замена и (или) восстановление

несущих строительных конструкций)

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

3. Даты:

начала работ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

окончания работ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

4. Документ составлен в 2 экземплярах.

Приложение:

5. Подписи:

Застройщик или его представители

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

