|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 14.09. | 2015 г. | № | 1412 |

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

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации и предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=32ACE8CF35C111960818A7D5E5E6C4061C8DDA80478389EAA6B72DCCF2D2EF00F6F0B8E406CB2A3EbFFCH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=32ACE8CF35C111960818B9D8F38A9B091E81878A45868AB9FBE22B9BAD82E955B6bBF0H) администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [статьями 30](consultantplus://offline/ref=32ACE8CF35C111960818B9D8F38A9B091E81878A458687BFF9E22B9BAD82E955B6B0BEB1458F2736F8933A41bCF1H), [35](consultantplus://offline/ref=32ACE8CF35C111960818B9D8F38A9B091E81878A458687BFF9E22B9BAD82E955B6B0BEB1458F2736F8933B41bCF1H) Устава города Канска, Постановляю:

1.Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=32ACE8CF35C111960818B9D8F38A9B091E81878A458787BCF9E52B9BAD82E955B6B0BEB1458F2736F8933845bCF6H) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств  
 материнского (семейного) капитала» согласно приложению.

2.Ответственным за исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» назначить управление архитектуры, строительства и инвестиций администрации города Канска.

3.Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Чечекина Д.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Канска в сети интернет и опубликовать в газете «Официальный Канск».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на управление архитектуры, строительства и инвестиций администрации города Канска.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска Н.Н. Качан

Согласовано:

Начальник отдела архитектуры – Т.А. Апанович

Заместитель начальника УАСИ

Администрации г. Канска

Приложение

к Постановлению

администрации г. Канска

от «14» 09. 2015 г. № 1412

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BAFAA9B828BBCFA48195D72B5F7F4FE36760CR9H) Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BAFAA9B828BBCF9471D5F7AE6A0F6AF6378CC5E487CD7DC1B104A04FA0BB30FR0H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BAFAA9B828BBCF94518587BE1A0F6AF6378CC5E04R8H) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение 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;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BB1A78DEED4B3FB4B405578E3AEA3F0367E9B01187A829C05RBH) города Канска;

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, праве аренды, или безвозмездного срочного пользования, строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – сертификат) без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства. Заявителем также может быть супруг лица, состоящий в зарегистрированном браке с лицом, получившим государственный сертификат либо уполномоченное лицо (далее – заявители).

1.4.Заявление может быть подано через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Канске (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34, а так же в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.5.Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска http://www.kansk-adm.ru, также на информационных стендах, расположенных в управлении архитектуры, строительства и инвестиций администрации города Канска по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры, строительства и инвестиций администрации города Канска (Далее Управление)

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является управление архитектуры, строительства и инвестиций администрации города Канска.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Управления.

Место нахождения Управления: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Юридический и почтовый адрес Управления: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

прием заявителей специалистами Управления:

понедельник, вторник с 08.00 до 12.00 час.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам:

8 (39161) 32865, 8 (39161) 21583.

Адрес электронной почты Управления: [Arhkansk@yandex.ru](mailto:Arhkansk@yandex.ru)

Адрес официального сайта администрации города Канска: <http://www.kansk-adm.ru>.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в выдаче акта при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.11. Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со следующего дня после приема заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам [ст. 191](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BAFAA9B828BBCF947195E7DE4A0F6AF6378CC5E487CD7DC1B104A04FB0BBF0FRCH) Гражданского кодекса Российской Федерации начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7.Для предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии представляет в Управление следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предоставляемого документа | Форма предоставления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
|  | | |
| 1. Заявление о выдаче акта | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение № 2 к Регламенту) |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих\*:  паспорт гражданина Российской Федерации,  временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П | Подлинник | Документ возвращается заявителю |
| 3. Доверенность уполномоченного представителя, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника или  нотариально заверенная копия |  |
| 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок из числа следующих:  договор аренды, договор купли-продажи (права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона  от 21.07.1997№ 122-ФЗ) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»),  договор о предоставлении в безвозмездное пользование | Копия с предъявлением подлинника или  нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином  государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 5. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при реконструкции объекта) | Копия с предъявлением подлинника или  нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином  государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 6. Свидетельство о браке (в случае строительства объекта лицом, состоящим в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат) | Копия с предъявлением подлинника или  нотариально заверенная копия |  |
| 7. Свидетельство о получении материнского капитала | Копия с предъявлением подлинника или  нотариально заверенная копия |  |
| \* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | | |

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, запрашиваемые Управлением самостоятельно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа  (необходимых сведений) | Документ, представляемый заявителем  по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа (сведений) | |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
|  | | |
| 1.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о зарегистрированных правах на земельный участок) | Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из ниже перечисленных):  договор аренды,  свидетельство о праве собственности,  свидетельство о праве постоянного (бессрочного)  пользования | Копия с предъявлением подлинника |
| 1.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о зарегистрированных правах на объект капитального строительства) | Свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства при его реконструкции | Копия с предъявлением подлинника |
| 1.3. Разрешение на строительство (реконструкцию) | Разрешение на строительство (реконструкцию) | Копия с предъявлением подлинника |

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BAFAA9B828BBCF9471D5F7AE6A0F6AF6378CC5E487CD7DC1B104F00R7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BAFAA9B828BBCF9471D587BEAA0F6AF6378CC5E487CD7DC1B1049010FRDH) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

1)отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

сведений о застройщике (представителе застройщика): фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

сведений о лице, осуществляющем строительство (реконструкцию) (представителе лица, осуществляющего строительство): фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс, номер и дата договора (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве).

2)текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- истечение срока действия документов (доверенности, удостоверения личности, правоустанавливающих документов на земельный участок);

- недостоверность указанных в заявлении сведений о заявителе, земельном участке (кадастровый номер и адрес) и (или) об объекте капитального строительства в случае его реконструкции;

- отсутствие доступа к объекту 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 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.

2.12. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Управлении, документы возвращаются заявителю.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

2.15.Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего консультации, прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2.На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16.3.Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4.Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.16.5.В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, и организационной технике.

2.16.6.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.16.7.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры ([блок-схема](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BB1A78DEED4B3FB4B405578E2AEA0F0317E9B01187A829C5B161F47BE06BBF4321AA706RCH) - приложение № 1):

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение представленных документов;

осмотр объекта специалистом Управления, уполномоченным на выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – специалист);

подготовка, обеспечение утверждения акта;

выдача заявителю акта;

Отказ в выдаче акта.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о выдаче документа подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств  
 материнского (семейного) капитала, либо заявление, поступившее по средствам почтовой связи или через МФЦ (приложение № 2 к Регламенту).

3.2.2. При подаче заявления на личном приеме специалист Управления в присутствии заявителя:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

прилагаемые к заявлению документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа Управления «верно» (при необходимости) с указанием фамилии и инициалов специалиста, даты.

3.2.3.При наличии всех документов, указанных в [пункте 2.7](#Par55) настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием документов.

Срок регистрации заявления и документов составляет два дня.

3.2.4. Документы после регистрации передаются руководителю, а затем с визой руководителя - специалисту Управления.

3.2.5.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя и передача их руководителю.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче акта или об отказе в его выдаче.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления со всеми прилагающимися к нему документами после регистрации, с визой руководителя, ответственному специалисту Управления.

3.3.2. После получения заявления специалист Управления:

проверяет наличие и правильность оформления представленных документов;

организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

Специалист проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его законного представителя.

3.3.3. Специалист, с учетом оснований для отказа, принимает одно из следующих решений:

о возможности выдачи акта (приложение № 3 к Регламенту);

об отказе в выдаче акта (приложение № 4 к Регламенту), если есть основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

по результатам проведенных проверки документов и осмотра объекта Специалист готовит проект акта или проект отказа в выдаче акта, обеспечивает подписание указанных документов.

3.3.4. Акт оформляется в трех экземплярах.

3.3.5. Отказ в выдаче акта оформляется по утвержденной форме в двух экземплярах.

3.3.6.Срок выполнения действий со дня регистрации заявления не должен превышать10 рабочих дней.

3.4. Выдача акта или отказа в выдаче такого акта.

3.4.1. Специалист Управления выполняет следующие административные действия:

сообщает Заявителю, или его представителю о готовности к выдаче подготовленного документа;

выдает Заявителю, или его представителю под роспись подготовленный документ.

3.4.2. Заявителю выдаются:

акт (два экземпляра),

отказ в выдаче акта (один экземпляр).

3.4.3. Выдача подготовленного документа производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.4.4. В случае неявки заявителя в установленный срок акт или отказ отправляется заявителю или его представителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.4.5. Заявитель или его представитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного акта или мотивированного отказа.

Отзыв заявления оформляется письмом Заявителя или его представителя на подлиннике ранее поданного заявления на выдачу акта. При этом заявление остается в Управлении, комплект документов возвращается Заявителю или его представителю.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача акта или отказа в выдаче акта.

3.4.7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет два дня.

3.5.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

3.5.1.Информирование граждан о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления, осуществляющими исполнение функции, лично и по телефону.

На телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме отвечают обратившимся на интересующие их вопросы, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

3.5.2. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице Управления официального сайта администрации города Канска в сети Интернет (www.ka№sk-adm.ru), на информационных стендах в здании Управления по адресу: 663600, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, контактный телефон 8 (39161) 32865, 32838, адрес электронной почты Управления: Arhkansk@yandex.ru .

3.5.3.В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи контактного телефона.

3.6.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.6.1.Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.2.Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.6.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1)доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2)доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3)возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4)возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5)возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.7.Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BAFAA9B828BBCF9471D5F7AE6A0F6AF6378CC5E04R8H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1)прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3)взаимодействие с администрацией г. Канска и Управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4)выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5)размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6)доступ заявителям к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7)создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.7.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BAFAA9B828BBCF9471D5F7AE6A0F6AF6378CC5E487CD7DC1B104F00R7H) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BAFAA9B828BBCF9471D587BEAA0F6AF6378CC5E487CD7DC1B1049010FRDH) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

3.7.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1)предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2)обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4)осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=CDAE2DCB699EE86B4B9BAFAA9B828BBCF9471D5F7AE6A0F6AF6378CC5E487CD7DC1B104A04FA0BBB0FR4H) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5)при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству - начальником Управления;

4.3.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6](#Par210) настоящей главы, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1)если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2)если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3)при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4)если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5)если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6)если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7)если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Начальник отдела архитектуры -

зам. начальника УАСИ

администрации г. Канска Т.А. Апанович

Приложение 1

к Административному регламенту

«Выдача документа, подтверждающего проведение

основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемого

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_

Последовательность административных действий для принятия решения

о выдаче акта, отказа в выдаче акта

Прием и регистрация заявления

Направление межведомственного информационного запроса

(при необходимости)

Отказ в выдаче акта

Рассмотрение представленных документов

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Выдача заявителю акта

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  «Выдача документа, подтверждающего проведение  основных работ по строительству  (реконструкции) объекта индивидуального  жилищного строительства, осуществляемого  с привлечением средств материнского  (семейного) капитала» |

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В управление архитектуры, строительства и инвестиций администрации города Канска  от | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | |
|  |  | | | |
|  | (паспортные данные) | | | |
|  |  | | | |
|  | телефон: |  | | |
|  | адрес для корреспонденции: | | |
|  |  | |  | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести освидетельствование проведения работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли), 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 (нужное подчеркнуть) по адресу:

|  |
| --- |
| (указать адрес объекта индивидуального жилищного строительства, кадастровый номер) |

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)

Приложение:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  «Выдача документа, подтверждающего проведение  основных работ по строительству  (реконструкции) объекта индивидуального  жилищного строительства, осуществляемого  с привлечением средств материнского  (семейного) капитала» |

Форма акта

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**

**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) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту  «Выдача документа, подтверждающего проведение  основных работ по строительству  (реконструкции) объекта индивидуального  жилищного строительства, осуществляемого  с привлечением средств материнского  (семейного) капитала» |

Форма отказа в выдаче акта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  Администрация г. Канска  Красноярского края  Управление архитектуры,  строительства и инвестиций  администрации города Канска  663600, Красноярский край, г.Канск,  ул. Ленина, 4/1  телефон: (39161) 3-28-65  факс: (39161) 3-28-38  E-mail: Arhkansk@yandex.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

на Ваше обращение по вопросу выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщает, что основные работы 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, (нужное вписать) не выполнены в полном объеме.

На основании пункта 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказывает в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности,

включающее название организации *Личная подпись* И.О.Фамилия