

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN PIÄLIKKO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12.01.2024 № 57

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа Денисова С.С.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать: Дело, Отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района», Денисов С.С.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Суоярвского муниципального округа

от 12.01.2024 № 57

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Суоярвского муниципального округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном (региональном) реестре | 1000000000168073336 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги | Постановление администрации Суоярвского муниципального округа об утверждении административного регламента Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» от 28.12.2023г. № 1644 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); ЕПГУ;Официальный интернет-портал Суоярвского муниципального округа;МФЦ. |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления услуги | Плата за предоставлениеуслуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата «услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | 1. подача документов в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, подлежащих обязательному предоставлению;3. подача заявления от имени заявителя, неуполномоченным на то лицом;4. подача документов, утративших силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);5. подача документов, содержащих подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;6. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;8. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;9. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах. | 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 | нет | - | нет | - | - | Личное обращение в МФЦ;Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);Портал государственныхи муниципальных (далее – Региональный портал); сайт ОМСУ;Почтовая связь | В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации;Почтовая связь |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физическоелицо | Паспорт гражданина РФ; паспорт иностранного гражданина; паспорт моряка; дипломатический паспорт; удостоверение беженца; документ, подтверждающий получение негражданином политического убежища. | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке, должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их  | Имеется | Уполномоченные представители заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть заверена нотариально. Нотариально заверенная доверенность должна включать в себя: ФИО, паспортные данные доверителя; ФИО, паспортные данные доверенного лица; полный перечень полномочий, которым наделяется доверенное лицо, а также, наименование организаций, где он вправе представлять интересы доверителя; условие о праве передоверия; срок, на какой выдается генеральная доверенность; дата выдачи документа" |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства | 1, подлинник, формирование в дело | Нет | Оформляется по форме в соответствии с Приложение № 1, должно содержать подпись заявителя и дату подписания | Приложение № 1 к технологической схеме | Разрабатывается администрацией |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведоственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | выписка из ЕГРН об объекте недвижимости | - | Администрация | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Акт освидетельствования | Наличие регистрации подписи должностного лица, утверждающего документ | Положительный | Приложение № 2 к технологической схеме  |  | В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; Почтовая связь | - | 1 месяц |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Наличие причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отрицательный |  | Разрабатывается администрацией | В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; Почтовая связь | - | 1 месяц |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления |
| **1** | Прием заявления при обращении при личном приеме | **Специалист МФЦ:**1. Проверяет личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя заявителя.2. Выдает заявителю бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет полноту и правильность заполнения заявления (визуальный контроль).3. Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.4. Уточняет способ уведомления заявителя о получении услуги.5. Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.6. Принимает решение о наличие (отсутствие) по результатам проверки представленного заявления оснований для отказа в его приеме. 7. Выдает расписку в получении заявления или уведомления об отказе в приеме документов | 15 минут | МФЦ | Форма расписки получении заявления.Форма уведомления об отказе в приеме документов.Регистрация обращения в автоматизированной информационной системе «Взаимодействие муниципальных служащих» (далее – АИС ВМС) | Разрабатывается МФЦ  |
| **2** | Передача принятого заявления | **Специалист МФЦ:** Передает комплект документов в администрацию в соответствии с технологиями, предусмотренными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией  | День приема заявления | МФЦ | Наличие доступа к АИС ВМС | - |
| **3** | Прием заявления при обращении в электронной форме | **Специалист администрации:** Получает зарегистрированный комплект документов  | День приема заявления | администрация | Форма расписки в получении заявления.Наличие доступа к Единому порталу государственных услуг Официальный интернет-портал Суоярвского муниципального округа;МФЦ. | Разрабатывается МФЦ |
| **4** | Прием заявления при поступлении заказным почтовым отправлением | **Специалист общего отдела:** 1. Проверяет полученный комплект документов. 3. Регистрирует заявление.4. Передает зарегистрированный комплект документов в администрацию | 15 минут | администрация | Форма расписки в получении заявления.Форма уведомления об отказе в приеме документов.Регистрация обращения в АИС ВМС | Разрабатывается МФЦ |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **1** | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги | **Специалист администрации:** 1.Принимает решение о наличии (отсутствии) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.2. При необходимости направляет межведомственные запросы.3.Результат муниципальной услуги оформляет в виде уведомления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилое в жилое либо в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.Подписывает результат исполнения муниципальной услуги с уполномоченными лицами.4. Результат муниципальной услуги прикрепляет в АИС ВМС и предает документы на выдачу | 10 рабочих дней | администрация |  |  - |
| Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |
| **1** | Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги - лично | **Специалист МФЦ:**1.Проверяет комплект документов, поступивший на выдачу.2.Выдает результат услуги заявителю лично под подпись.3.Распечатывает расписку о получении документов.**Заявитель:** указывает дату получения и расписывается в расписке о получении документов. **Специалист МФЦ:** закрывает обращение в программе | 15 минут | МФЦ | Форма расписки в получении документов. |  - |
| **2** | Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронной форме | **Специалист администрации:** 1.Проверяет результат исполнения муниципальной услуги, поступивший на выдачу.2.Направляет результат услуги способом, указанным заявителем и закрывает дело в программе | 3 рабочих дня | администрация | электронной почтеПочтовые конверты  | - |
| **3** | Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги – почтовая связь | **Специалист администрации:** 1.Проверяет результат исполнения муниципальной услуги, поступивший на выдачу.2.Направляет результат услуги способом, указанным заявителем и закрывает дело в АИС ВМС | 3 рабочих дня | администрация | Почтовые конверты | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Официальный интернет –портал Суоярвского муниципального округа;Единый портал; | Портал МФЦ;Единый портал; | Официальный интернет –портал Суоярвского муниципального округа;;Единый портал; |  | Нет | смс-оповещение; электронная почта; личный кабинет  | Официальный интернет-портал Суоярвского муниципального округа;МФЦ.;Единый портал; |

Приложение № 1

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты заявителя;При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя). |
| Заявлениео выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
|  |
| 1. | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал |
| 2.1. | Серия и номер |  |
| 2.2. | Дата выдачи |  |
| 2.3. | Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации |  |
| 3. | Сведения о земельном участке |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 3.2. | Адрес земельного участка |  |
| 4. | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 5 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) |
| 5.1. | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию) / уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |  |
| 5.2. | Номер документа |  |
| 5.3. | Дата выдачи документа |  |
| 5.4. | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство |  |
| 5.5. | Вид проведенных работ (строительство или реконструкция) |  |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7. | Площадь объекта после реконструкции |  |
| 5.8. | Виды произведенных работ |  |
| 5.9. | Основные материалы |  |
|  |
| К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается перечень прилагаемых документов) |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение № 2

к технологической схеме

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

УТВЕРЖДАЮ

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

АКТ

освидетельствования проведения основных работ

по строительству объекта индивидуального жилищного

строительства (монтаж фундамента, возведение стен

и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства, в результате

которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)

реконструируемого объекта увеличивается не менее чем

на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую

в соответствии с жилищным законодательством

Российской Федерации

г.Суоярви "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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

(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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

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

2. Наименование проведенных работ:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

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

 (ФИО застройщика или заказчика) подпись

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

 (должность, Фамилия, инициалы подпись

 представителя застройщика или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального

строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

 подпись

Приложение № 3

к технологической схеме

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

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_, кв.\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании пункта 5 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. N 686, Администрация Суоярвского муниципального округа уведомляет

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

(ФИО лица, получившего государственный сертификат на материнский

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

(семейный) капитал, или его представителя, адрес места жительства)

об отказе в выдаче 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.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 уполномоченного на выдачу

 Уведомления)

МП

Уведомление получил:

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

 (ФИО заявителя) (подпись)

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