**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОРЗИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» июня 2014 года                                                                                                    №376                        город Борзя**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции)                                                                    объекта индивидуального жилищного строительства»                                администрацией городского поселения «Борзинское» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского помещения «Борзинское» от 23 октября 2012 года №344 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения «Борзинское», руководствуясь статьями 39, 40 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1.  Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства» администрацией городского поселения «Борзинское» в новой редакции.

2.   Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Борзинское» №233 от 16 июля 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства» администрацией городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район».

         3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования)*.*

        4.Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте в сети «Интернет» http://www.gorod-borzya.ru.

Руководитель администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                    Н. А. Спиридонов

Утверждено

постановлением администрации

городского поселения «Борзинское»

№ 376 от «02» июня 2014г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства»

администрацией городского поселения «Борзинское»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства выдача которых отнесена законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства гражданам и обеспечивает реализацию прав граждан, осуществляющих на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с привлечением средств семейного (материнского) капитала.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ определяемые как застройщики (далее - заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.3.1.   Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет" на официальном сайте муниципального образования, а в случае отсутствия официального сайта муниципального образования - на официальном сайте субъекта Российской Федерации), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)., либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru (далее -Портал).

1.3.2.По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Забайкальский край. г, Борзя, ул. Ленина № 28 каб 1.

Адрес электронной почты для направления обращений: adm-borzya@maiI.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

1.3.3.Посредством телефонной связи.

Телефоны 30233 33583.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

1.3.4.         Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц:

(вторник, среда с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30).

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

1.3.5.  На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.    Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

1.3.7.     На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента в полной редакции; образец заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9.     Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать акты освидетельствования, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги; сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется 'только на основании соответствующего письменного обращения.

б)  При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 1 0 дней со дня регистрации такого обращения.

в) При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1.**Наименование муниципальной услуги - выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.2.**Наименование     органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район».

**2.3.**Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-   акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

-   мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.4.**Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 10 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2.       Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

**2.5.**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

-         Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

-  Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 2 2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005,№1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 N° 5-6);

-   Федеральный закон от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан (<Российская газета», 1993, № 89);

-    Федеральный закон от 06.10.2003 .N«131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

-   Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

-     Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

-   Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации». 2009, № 7, ст. 776;

-      Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 3 I, ст. 4179):

-    постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 153 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

-  постановление Правительства РФ от 24.10.201 1 № 860«Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 10.201 I № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

-     постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ»,№ 27, ст. 3744);

-  постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36 ст. 4903);

-  Постановление Правительства РФ 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 РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

-  Устав городского поселения «Борзинское», принятый решением Совета городского поселения «Борзинское» от 18.05.2011 г № 304;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление);

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональном центром и Исполнителем муниципальной услуги.

Заявление заполняется по форме, установленной приложением 2,подписывается собственноручно, или иным уполномоченным лицом. Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон N63-Ф3) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей). (Представление указанных заявлений в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующей информационной и

телекоммуникационной системы).

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений,

2.6.2.   документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.3.  правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.4.   разрешение на строительство;

2.6.5.       схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.6.6. государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

2.6.7.    свидетельство о браке в случае, если правоустанавливающие документы на землю и сертификат на материнский (семейный) капитал выданы на разных лиц.

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).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.3; 2.6.4 запрашиваются органами, уполномоченными на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.3; 2.6.4 предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3; 2.6.4, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии пли сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является;

- заявление подписано ненадлежащим лицом;

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению.

**2.8.**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства является:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

-работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундаментов, возведение стен и кровли) не выполнены в полном объеме (устанавливается в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства);

-в результате работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (устанавливается в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Заявитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

-     наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации».

**2.9.**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по выдаче акта

освидетельствования проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется без взимания платы.

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

Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-  время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут:

-  время приема при получении информации о ходе выполнения услуги недолжно превышать 15 минут;

-  время ожидания при получении разрешения на строительство не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.  Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.11.2.       Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.11.3.      Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой н мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.12.1.       Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещаете:: табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2.  Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.12.3.   Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4.  Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.12.5.     Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-      информационными стендами, на которых размешается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

-  стульями и столами для оформления документов.

2.12.6. К Информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.6.   При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Здание обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.7. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местамис доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивают им:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**2.13.**Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуг;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14.**Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

-    доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

-    возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального образования, т.д.) и Портале государственных и муниципальных услуг;

-     возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

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

-  возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя (официального сайта муниципального образования, т.д.) и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

-      взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) 'подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | Личный прием  | Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Вид документа |
| 1 | Заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1 | обязательно | оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | обязательно | оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | обязательно | оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | обязательно | оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок. если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Необязательно | Оригинал | ! | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 6 | Разрешение на строительство | Необязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 7 | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства; | Обязательно | Оригинал | 1 |   | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 8 | Государственный сертификат на материнский(семейный) капитал; | Обязательно | Оригинал | 1 |   | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 9 | Свидетельство о браке в случае, если правоустанавливающие документы на землю и сертификат на материнский (семейный) капитал выданы на разных лиц. | Обязательно | Оригинал | 1 |   | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 10 | Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства(кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости). | Необязательно | Оригинал | 1 |   | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

                 III. Состав, последовательность и сроки выполнения

                                   административных процедур

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры;

прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подготовка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо уведомления застройщика об отказе в его получении;

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.   Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское, заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.3.     При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:                                                                      \*

-  соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента;

-  документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий:

-   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 исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью уполномоченного специалиста.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования руководителю администрации либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации для визирования. Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

-  наличие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

разрешение на строительство.

Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является ответственный исполнитель.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Ответственный исполнитель организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По итогам рассмотрения и проверки документов и по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

-     проекта акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по утвержденной форме в 3-х экземплярах (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги ;

-    проекта мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с указанием причин отказа в 3-хэкземплярах.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

Согласованный проект акта направляется на рассмотрение руководителю администрации городского поселения «Борзинское» для принятия решения. Срок выполнения данной процедуры 3 рабочих дня.

После подписания акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства ответственный исполнитель:

-   заверяет подписанный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства печатью администрации городского поселения «Борзинское»;

-   регистрирует акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства в журнале выданных актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, хранящемся в администрации городского поселения «Борзинское»;

-  в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании, дате, времени получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

-    выдает заявителю или представителю заявителя два экземпляра акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

Один экземпляр акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищной строительства остается на хранении в администрации городско поселения «Борзинское» вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Проект отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с указанием причин направляется руководителю администрации городского поселения «Борзинское» для рассмотрения и подписи.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

Подписанный отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с указанием причин регистрируется и направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения данной административной процедуры один день.

**3.5.**Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства производится в администрации городского поселения«Борзинское» с занесением записи в журнал регистрации актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства. Основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уведомления об отказе в его получении ответственному исполнителю.

**3.6.**Результатом административной процедуры является подготовка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уведомления застройщика об отказе в его получении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непрерывно руководителем администрации городского поселения «Борзинское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2, Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Борзинское».

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители администрации городского поселения «Борзинское».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения «Борзинское» Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Борзинское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Борзинское».

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации городского поселения «Борзинское».

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации городского поселения «Борзинское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов о ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

**4.3.**Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

**4.4.**По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального образования, т.д.), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действии (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения «Борзинское»

**4.1.**Решение администрации городского поселения «Борзинское» об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

**4.2.**Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращении, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Борзинское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Борзинское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Борзинское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения«Борзинское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

**4.3.**При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации городского поселения «Борзинское», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении в письменном виде. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба  возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственною пли иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**4.4.**Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя),направленной в виде почтового отправления или по электронной почте,

**4.5.**Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

-    фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо полное 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;

-     должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права; и законные интересы заявителя;

-   суть нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправного действия (бездействия), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

-   сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоб; может быть направлена повторно.

**4.6.**Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в администрации городского поселения «Борзинское» и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

**4.7.**Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

-     признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

-      признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

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

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентуадминистрации городского поселения «Борзинское»по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства»  |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ПОЧТОВЫЕ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ОТПРАВЛЕНИЯ |

  |

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства»**

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства)

Заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество.

адрес регистрации или постоянного проживания контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, населенный пункт, улица, кадастровый помер участка)

Приложение: документы, необходимые для получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

в 1 экз. на\_\_\_\_\_ л.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное

подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.                                                                  (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.