

Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги

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

I. Общие положения

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

1.2 Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, в результате которого 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Должанского района Орловской области по адресу: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.

Режим работы администрации:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница – с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв с 13.00 до 13.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Контактный телефон администрации: 8 (48672) 2-12-85;

Электронная почта: dolzhr@adm.orel.ru;

Официальный сайт администрации Должанского муниципального района – <http://admindolgan.ru>.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача или направление Заявителю 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;

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" (в действующей редакции);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

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

8) Федеральным законом от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в редакции Федерального закона №419-ФЗ)»;

9) Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (по нотариальной доверенности) либо его копия, а также копия доверенности;

2) заявление на имя главы администрации о выдаче акта освидетельствования (Приложение № 1 к Регламенту). К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

3) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

4) технический паспорт (в случае реконструкции объекта капитального строительства);

5) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

6) копия свидетельства о браке, в случае если разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1. В случае непредставления данных документов администрация запрашивает их в уполномоченных органах по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.6.2 Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) заявление, носящее анонимный характер.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 2.6.1. настоящего регламента;
- 2) если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;
- 3) если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11 Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления.

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

- 1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;
- 2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;
- 3) сектор приема граждан-инвалидов:
 - помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
 - обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
 - обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение Заявителя в администрацию с заявлением по форме согласно Приложению № 1 к регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, либо посредством почтовой связи.

3.2.2 Заявление регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в администрации Должанского района.

3.2.3 Сотрудник администрации, ответственный за выдачу Акта освидетельствования:

- 1) осуществляет прием заявления с приложенными документами;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации.
- 3) передает главе администрации на рассмотрение заявление о выдаче Акта освидетельствования. Срок рассмотрения заявления главой администрации не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

3.2.4 Результатом административной процедуры является назначение главой администрации ответственного исполнителя.

3.3 Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1 Основанием для начала административного действия является поступление заявления с резолюцией главы администрации района ответственному исполнителю.

3.3.2 Сотрудник администрации, ответственный за выполнение указанного действия:

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

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

3) по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства заполняет форму Акта освидетельствования по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286, (Приложение № 2 к Регламенту), либо готовит уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования по форме согласно (Приложению № 3 к Регламенту).

3.3.3 Акт освидетельствования или отказ в его выдаче подписывается главой администрации. Подпись заверяется печатью администрации.

3.3.4 Результатом административной процедуры является подписание Акта освидетельствования или уведомления об отказе в его выдаче главой администрации.

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

3.4.1 Основанием для начала административного действия является подписание Акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче указанного Акта.

3.4.2 Сотрудник администрации, ответственный за выдачу Акта освидетельствования:

1) регистрирует Акт освидетельствования или уведомление об отказе в его выдаче в журнале регистрации;

2) выдает заявителю один экземпляр Акта освидетельствования или отказа в его выдаче с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку их почтой заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения.

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра Акта освидетельствования или отказа его в выдаче с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) является подпись заявителя в журнале регистрации.

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра Акта освидетельствования или отказа его в выдаче с документами, прилагаемыми к заявлению (при направлении документов посредством почтовой связи) является почтовое уведомление с описью вложений.

Подпись лица, получившего Акт освидетельствования или уведомление об отказе в его выдаче должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество (при наличии)), а для юридического лица, дополнительно, должность.

3) помещает в дело заявление о выдаче Акта освидетельствования и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения Акта освидетельствования, либо уведомление об отказе в его выдаче.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его
должностных лиц
либо муниципальных служащих**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным Регламентом;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным Регламентом;
 - 7) отказ администрации, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены данным Регламентом.
- 10) требование от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2 Жалоба подается в письменной форме согласно (Приложению № 4 к Регламенту) на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Должанского района. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются главе Должанского района.

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

5.4 Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению его главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (Приложению № 5 к Регламенту).

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

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации либо глава Должанского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Регламенту

Главе администрации Должанского района
Б. Н. Макашову

от _____
(Ф.И.О., паспортные данные, место проживания)

Заявление

о выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
или проведения работ по реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства.

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству, реконструкции
(ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): _____

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,

_____ почтовый или строительный адрес земельного участка)

Наименование конструкций:

монтаж фундамента _____ (тип конструкций, материал);

возведение стен _____ (тип конструкций, материал);

возведение кровли _____ (тип конструкций, материал).

Общая площадь реконструируемого объекта _____ кв. м.

Площадь после реконструкции объекта _____ кв. м.

Контактный телефон _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата " ____ " _____ 201_ г.

Приложение № 2 к Регламенту
УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо

на проведение
освидетельствования)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

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

г. (пос., дер.) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) _____

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

_____ регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

_____ для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

_____ место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

_____ номер и дата договора)

_____ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

_____ заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

_____ о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____

_____ (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального

_____ строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

_____ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

_____ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ " __ " _____ 20__ г.

окончания работ " __ " _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

(должность, Фамилия, инициалы
представителя застройщика
или заказчика)

подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта освидетельствования

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Должанского района Орловской области уведомляет:

_____ (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной
_____ регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -
_____ для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
_____ место проживания, телефон/факс - для физических лиц,
_____ номер и дата договора)

_____ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -
_____ заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)
об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Причина отказа

Глава администрации Должанского района

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

Уведомление получил:

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

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение № 4 к Регламенту

Главе администрации Должанского района
Б. Н. Макашову

от _____

**Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц**

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Октябрьская, д. 6, пгт. Долгое
Орловская область, 303760
телефон 8(48672) 2-11-83, факс 2-10-76
ОКПО 04036897
ОГРН 1025700574570
ИНН/КПП 5708000293/570801001
e-mail: dolzhr@adm.orel.ru
<http://admindolgan.ru>

Наименование заявителя

Почтовый адрес заявителя

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" администрация Должанского района Орловской области отказывает в удовлетворении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от ___№ ___, по следующим основаниям: _____

