

Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 АВГ 2012

№ 2722

**Об утверждении административного регламента
Административно-технической инспекции администрации
г.о. Новокуйбышевск по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств
материнского (семейного) капитала».**

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, постановлением администрации городского округа «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями» от 14.07.2011 г. № 2134, руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Административно-технической инспекции по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Приложение №1).

2. Отделу аналитики и перспективного развития (**Д.В.Юдаков**) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Новокуйбышевск по строительству **А.В.Ходаковского.**

Глава городского округа



А.А. Коновалов

Административный регламент

Административно-технической инспекции администрации городского округа Новокуйбышевск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги по выдаче Акта освидетельствования являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Термины и определения, используемые в административном регламенте.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги;

- заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее Акт освидетельствования) - документ, подтверждающий 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 РФ.

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о режиме работы специалистов, порядке оформления и выдачи Акта освидетельствования, а также о ходе выполнения муниципальной услуги можно получить в АТИ по адресу: 446206, Самарская обл., г. Новокуйбышевск, ул. Островского, 12, каб. 10, 11, 20; по телефону: 8(84635)72262, по электронной почте e-mail: ati-nov@yandex.ru, а также на официальном сайте администрации г.о.Новокуйбышевск www.nvkb.ru, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, размещаются также на информационных стендах в помещении Административно-технической инспекции.

Режим работы АТИ администрации г.о. Новокуйбышевск:

<u>День недели</u>	<u>Время работы</u>	<u>Обед</u>
Понедельник	9.00-18.00	
Вторник	9.00- 18.00	
Среда	9.00-18.00	13.00-14.00
Четверг	9.00-18.00	
Пятница	9.00-16.00	

Индивидуальное информирование граждан по вопросам оказания Услуги проводится устно (лично или по телефону) и письменно (по почте или по электронной почте).

График приема посетителей АТИ по вопросам предоставления Услуги:

<u>День недели</u>	<u>Время работы</u>	<u>Обед</u>
Вторник	9.00- 18.00	
Среда	9.00-18.00	13.00-14.00
Пятница	9.00-13.00	

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты АТИ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям (по почте или электронной почте) заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте (электронной почте) на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Запросы и обращения, поступившие в АТИ в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений. В обращении заявитель обязательно указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме почтовым отправлением

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Административно-техническая инспекция администрации городского округа Новокуйбышевск.

При предоставлении муниципальной услуги не требуется обращение в государственные органы или органы местного самоуправления с целью получения документов или информации.

3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Акта освидетельствования;
- отказ в выдаче Акта освидетельствования (может быть оспорен застройщиком в судебном порядке).

3.4. Услуга предоставляется в течение **10 рабочих дней** со дня регистрации соответствующего заявления.

3.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче Акта освидетельствования осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. N 937 "О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.10 № 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;
- Постановлением Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала»;
- Приказом министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011г. № 286 «Об утверждении формы документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов 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 РФ».

3.6. В целях получения Акта освидетельствования необходимо предоставить в АТИ следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту, оригинал в 2 экз.);
- документ, удостоверяющий личность заявителя; доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя (оригинал и копия в 1 экз.). К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:
- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации).

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический паспорт объекта и пр.- копия и оригинал в 1 экз.). Перечень документов является исчерпывающим.

3.6.1. Заявитель может предоставить вышеуказанные документы в АТИ следующими способами:

- а) посредством личного обращения;
- б) по почте;
- в) посредством телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- а) обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;
- б) наличие в заявлении неточностей, ошибок, исправлений;
- в) взаимное несоответствие документов, прилагаемых к Заявлению;
- г) 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;
- д) 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

Решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги - 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

3.10. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

3.10.1. Помещение для предоставления услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

3.10.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, информационными стендами, столами для возможности оформления документов.

3.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показатели доступности муниципальной услуги:

- публикация информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск и на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление о выдаче Акта освидетельствования может быть направлено в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» по адресу [ati-nov\(a\).vandex.ru](mailto:ati-nov(a).vandex.ru).

3.12.1. В случае направления заявления об оказании муниципальной услуги и документов в электронном виде:

- документы, должны быть представлены в формате «*jpg*» или «*pdf*», могут быть сформированы в архив данных в формате - «*zip*» либо «*гаг*»;

- заявление, указанное в п.3.6. административного регламента должно быть заполнено согласно установленной форме (приложение №2 к административному регламенту). При организации в АТИ рабочего места с возможностью применения электронной цифровой подписи заявление может быть направлено в формате «*.doc*» либо «*.rtf*» и заверено ЭЦП.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) первичный прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, оформление Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта;
- 3) выдача заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта с указанием причин отказа.

4.2. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги.

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по оформлению Акта освидетельствования, является поступление в АТИ от Заказчика или его законного представителя, заявления с приложением документов, указанных в п.3.6. настоящего Регламента.

В случае подачи заявления о выдаче Акта освидетельствования и копий прилагаемых к нему документов по электронной почте, регистрация заявления производится после

распечатывания пакета документов.

4.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, регистрирует заявление и направляет для наложения резолюции начальнику АТИ.

4.2.3. Начальник АТИ рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет его специалисту, уполномоченному на подготовку и выдачу Акта освидетельствования.

4.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.2.5. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка Акта освидетельствования.

4.3.1. После получения документов (копий документов, сведений, указанных в п.3.6.) с визой начальника АТИ, специалист проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на правильность оформления и взаимное соответствие.

4.3.2. В случаях, указанных в п.3.7. настоящего регламента, специалист АТИ готовит уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования с указанием причин отказа (Приложение №3), подписывает его у начальника АТИ или его заместителя и направляет Заявителю вместе с представленными им документами.

4.3.3. В случае соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего регламента специалист АТИ осуществляет в установленном порядке 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.

4.3.4. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист АТИ оформляет в двух экземплярах Акт освидетельствования или мотивированный отказ в выдаче Акта освидетельствования (в случаях, предусмотренных п.3.7.) и направляет документы на подпись начальнику АТИ.

4.3.5. Начальник АТИ в течение 2 рабочих дней согласовывает Акт освидетельствования или отказ в выдаче Акта.

4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней.

4.3.8. Результатом административной процедуры является оформление Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

4.4. Выдача Заявителю Акта освидетельствования, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление специалисту Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта, согласованного начальником АТИ.

4.4.1. Акт освидетельствования, подписанный начальником АТИ, регистрируется в журнале учета выданных Актов, один экземпляр Акта передается лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Направление Акта освидетельствования по почте осуществляется на основании письменного запроса заявителя с указанием почтового адреса, на который он должен быть направлен. Отправка письма осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4.4. Если решение о результате предоставления услуги направляется заявителю по электронной почте, то разрешение на ввод или отказ в выдаче разрешения подписывается начальником АТИ на бумажном носителе, сканируется и высылается в формате «Jpg» или «.pdf». При организации в АТИ рабочего места с возможностью применения электронной цифровой подписи вышеуказанные действия могут осуществляться с применением ЭЦП.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник АТИ, глава г.о. Новокуйбышевск, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением законодательства Российской Федерации.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником АТИ.

5.3. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками АТИ в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

5.4. Периодичность проведения проверок может носить:

- плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы);
- тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг);
- внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5.5. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента, по результатам проведённых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействие) специалистов АТИ могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

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

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

2) должность лица решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

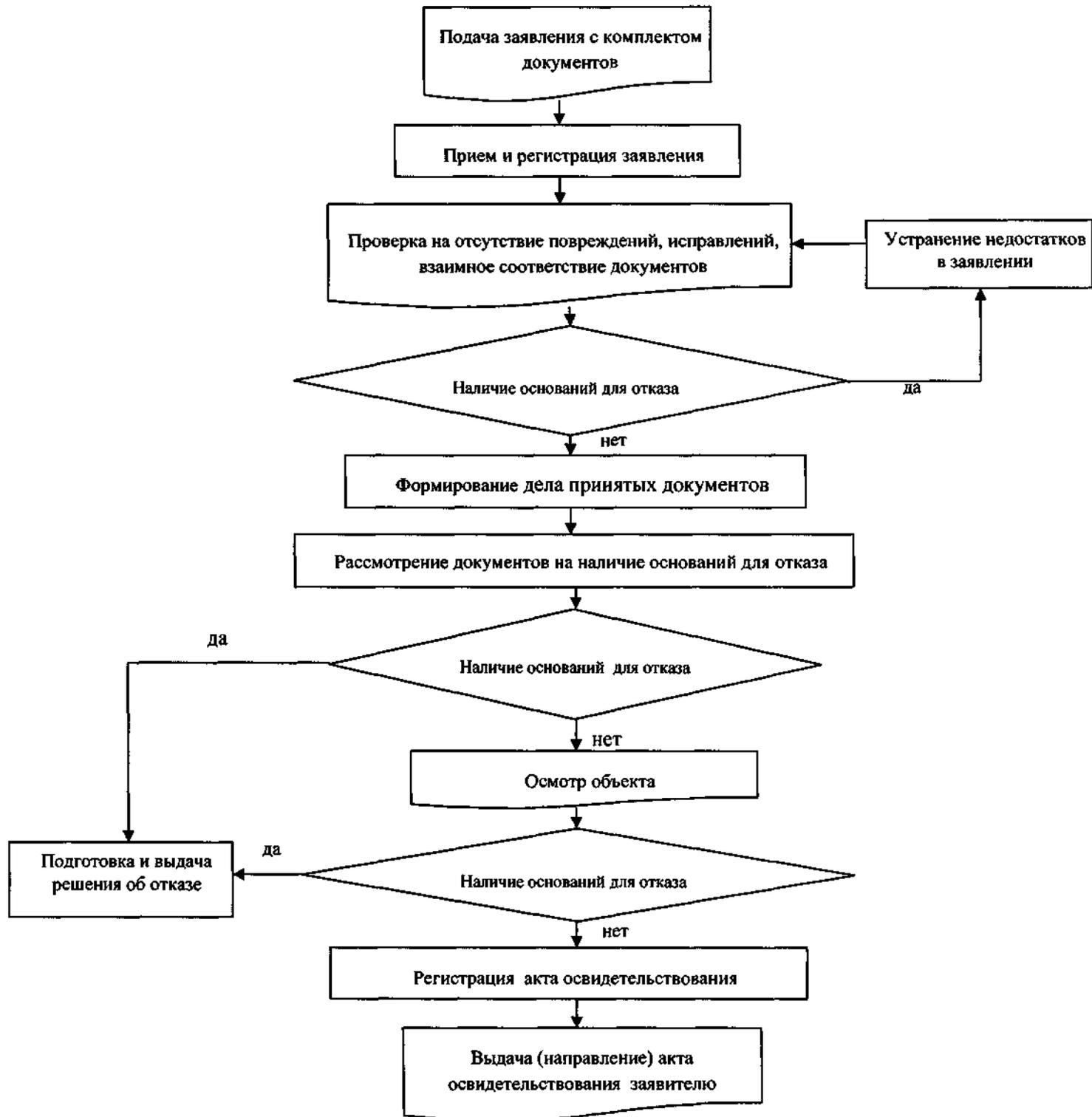
6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

БЛОК - СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.



Начальнику Административно-технической
инспекции администрации г.о.Новокуйбышевск

от _____
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной (ого) по адресу:

_____ (Наименование субъекта РФ, муниципального образования, почтовый адрес)

паспорт серия _____, номер _____,

выдан _____
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве, заполняется при наличии представителя застройщика)

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования по _____
(строительству, реконструкции - нужное указать)
индивидуального жилого дома на земельном участке, расположенном по адресу:

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, почтовый или
строительный адрес земельного участка)

Проведенные работы по _____
(строительству, реконструкции - нужное указать)
монтаж фундамента _____
(материал, тип конструкций)
возведение стен _____
(материал, тип конструкций)
возведение кровли _____
(материал, тип конструкций)

Общая площадь жилых помещений до реконструкции _____ м²

Общая площадь жилых помещений после реконструкции _____ м²

Застройщик (Заявитель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»**

Административно-техническая инспекция администрации городского округа Новокуйбышевск, руководствуясь Постановлением Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала», уведомляет

/ФИО физического лица, паспортные данные, адрес регистрации/

об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или 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

(наименование объекта, адрес)

Основания отказа: _____

Начальник (заместитель начальника)

АТИ _____

/подпись/

/Ф. И. О./

Уведомление и комплект документов получил:

/Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации/, /Ф.И.О. физического лица, либо

Ф.И.О. его представителя/

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

/подпись/

/дата получения/

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон _____