

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 07 июня 2016 года № 579, с
изменениями, внесенными
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 28 января 2021 года № 60

Административный регламент
Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Прионежского муниципального района (далее – Администрация) и физическими лицами или их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга) являются: физическое лицо, либо его уполномоченные представители, обеспечивающие на земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, контактах и графике работы Администрации и отдела архитектуры и управления земельными ресурсами (далее - отдел): ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск, 185005, телефон 8-(8142)-57-84-10; адрес электронной почты Администрации: adm@prionego.ru, адрес официального сайта Прионежского муниципального района:

<http://prionego.ru/> (далее — официальный сайт).

Режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения и режим работы специалистов отдела: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. № 215, 216, 217, 218, 219, 226.

Часы работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявителей по предварительной записи: в понедельник с 14.00 до 17.15 часов.

Контактные телефоны специалистов отдела: 8-900-463-00-96, 8-900-463-00-92, 8-900-463-00-91, 8-900-463-00-95, 8-900-460-70-18, 8-900-464-27-75, адрес электронной почты отдела: oaizu@prionego.ru.

1.3.2. *Исключен.*

1.3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию и предоставляется:

- непосредственно в отделе при устном обращении (по предварительной записи);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании непосредственно на личном приеме в отделе или по телефону специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации на личном приеме не должна превышать 20 минут и 10 минут по телефону.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист отдела оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в

соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципальными служащими отдела (далее - специалист отдела).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представления комплекта документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 186, 24.08.2011);

– Уставом муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» (источник официального опубликования: газета «Прионежье», № 2, 19.01.2007);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

– документы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами:

- заявление представлено не по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документы не поддаются прочтению либо исполнены карандашом;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов.

2.9. Перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала являются:

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;
- отсутствие разрешения на строительство (реконструкции) либо уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела;
- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом управления не допускается.

2.13.3. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в отделе, на официальном сайте Прионежского муниципального района: p1onego.ru, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- точность предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием

жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих отдела, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Предоставление услуги может осуществляться с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/> (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);
- войти в Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую заявителю услугу;
- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);
- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);
- отправить заявление с прикрепленными файлами;
- отслеживать прохождение заявления.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя будет отражаться следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;
- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления.

2.15.2. *Исключен.*

2.16. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста отдела при личном обращении;
- посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- на официальном сайте Прионежского муниципального района <http://prionego.ru/>
- на Региональном портале государственных муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом отдела;
- осуществление выезда специалистами отдела на объект освидетельствования;
- подготовка, утверждение и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). Заявление и документы направляются по адресу: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, дом 14, кабинет № 317 или электронной почтой.

При приеме заявления и документов специалист отдела управления делами, ответственный за прием заявления и пакета документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя или представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии документов с их подлинниками;
- регистрирует заявление в день его поступления в соответствии с установленным инструкцией по делопроизводству порядком;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела управления делами, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления и необходимых документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом отдела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, в случае правильного оформления документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об осуществлении выезда специалистами отдела на объект освидетельствования.

3.4. Осуществление выезда специалистами отдела на объект освидетельствования.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства специалистами Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистами Администрации о соответствии или несоответствии состояния объекта заявленному.

3.5. Подготовка, утверждение и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистов Администрации о соответствии состояния объекта заявленному.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

Результатом административной процедуры является утверждение и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в форме акта, утвержденного Главой Администрации. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдаётся заявителю лично, второй направляется в Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации.

3.6. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, либо установление несоответствия состояния объекта освидетельствования заявленному.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления с пакетом предоставленных заявителем документов по адресу, указанному в заявлении.

3.7. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.8. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

3.8.1. В случае поступления от Заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в документе.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление опечатки (или) ошибок в выданных документах.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия».

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Начальником отдела Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся Начальником отдела Администрации (в его отсутствие – Исполняющим обязанности начальника отдела), по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалоб со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Прионежского муниципального района, а также в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.6.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, ее направившего;

5.6.2. в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
Администрации Прионежского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документа,
подтверждающего проведение
основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Главе Администрации Прионежского муниципального района Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

Указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица

действующего от имени -

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

На основании _____
Указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя

Контактный телефон, адрес для корреспонденции

заявление

Прошу выдать акт освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Место нахождения объекта:

Кадастровый номер земельного участка : _____

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства : _____

(указывается полный адрес земельного участка)

К освидетельствованию предъявляю следующие конструкции :

Фундамент _____

Стены _____

Кровля _____

Сведения о застройщике и лице, осуществляющего строительство :

(Ф.И.О. застройщика)

(Указываются данные документа, удостоверяющего личность)

Контактный телефон : _____

Сведения о разрешении на строительство индивидуального жилого дома

№ _____, от _____. ____ 20__ года, выданном _____

Приложение: _____

(нужное отметить)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата обращения заявителя)

_____ (подпись)

Акт освидетельствования получил(а)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата получения)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации Прионежского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документа,
подтверждающего проведение

основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Перечень
документов для предоставления муниципальной услуги

- 1 Заявление о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, указанной в [приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.
- 2 Документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица.
- 3 Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
Администрации Прионежского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документа,
подтверждающего проведение
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

