Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения Гаврилов-Ям |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | отсутствует |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденный постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям №276 от 18.05.2012 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества | радиотелефонная связь (телефонный опрос) |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основание отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 рабочих днейбез учёта дней на передачу из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ (2 рабочих дня в одном муни-ципальном районе) | 10 рабочих днейбез учёта дней на передачу из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ (2 рабочих дня в одном муни-ципальном районе) | - отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;  - ненадлежащее оформление заявления и (или) его некомплектность (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов | обращение ненадлежащего лица;  в случае, 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;  в случае, 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. | нет | нет | бесплатно | - | - | - очная форма – при личном присутствии заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям или МФЦ;  - почтовая связь;  - в электронном виде по электронной почте;  - посредством Единого портала | -в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям на бумажном носителе;  -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского поселения Гаврилов-Ям;  -почтовая связь;  - в электронной форме посредством Единого портала |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, осуществляющие без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального  жилищного строительства на территории Ярославской области. | документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ(для граждан Российской Федерации);  - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | -должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  -не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  -не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;  -копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;  -копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | наличие | Представитель заявителя  Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги  документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ(для граждан Российской Федерации);  - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);  - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);  - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);  - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения;  - срок, на который выдана доверенность;  -имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;  - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные) |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ(для граждан Российской Федерации);  - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | 1 экземпляр / подлинник, установление личности | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальнойуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2. | Заявление на получение услуги | Заявление о получении услуги | 1 экземпляр / подлинник  Формирование в дело | нет | В заявлении установленной формы указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных | приложение1 | приложение1 |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги | 1 экземпляр /копия  Формирование в дело | В случае подачи документов уполномоченным представителем | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения;  - срок, на который выдана доверенность;  -имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;  - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные) | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Информация о лицах, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, в том числе сведения о материнском (семейном) капитале (размере материнского (семейного) капитала, выбранном направлении (направлениях) распоряжения им и о его использовании) | Информация о лицах, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, в том числе сведения о материнском (семейном) капитале (размере материнского (семейного) капитала, выбранном направлении (направлениях) распоряжения им и о его использовании) | ОМСУ | ПФР | отсутствуют | не более 5 рабочих дней |  |  |
| 2 | Документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства | Копия Технического плана или Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | ОМСУ | Росреестр | SID0003564 | не более 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом подуслуги | Требования  к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом подуслуги | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Выдача (направление) заявителюдокумента, подтверждающегопроведение 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 | имеет регистрационный номер и дату регистрации, подпись лица, уполномоченного на выдачу акта освидетельствования. | положительный | - | - | -в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям на бумажном носителе;  -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского поселения Гаврилов-Ям;  -почтовая связь;  - в электронной форме посредством Единого портала | По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись | Не более месяца, затем направляется в ОМСУ- |
| 2 | Выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Муниципальный акт имеет подпись подпись лица, уполномоченного на принятие решения, содержит обоснование причин отказа | отрицательный | - | - | -в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям на бумажном носителе;  -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского поселения Гаврилов-Ям;  -почтовая связь;  - в электронной форме посредством Единого портала | По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись | Не более месяца, затем направляется в ОМСУ- |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование процедуры процесса | | | Особенности исполнения процедуры процесса | | Сроки исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 | | | 5 | 6 | | 7 | |
| 1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | | | Заявление и документы регистрируются в день поступления в ОМСУ:  - установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, наличие отметки о месте жительства;  - проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае представительства);  - проверка надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов документам, указанным в заявлении путем установления факта оформления заявления в установленной регламентом форме, наличия даты заполнения, подписи заявителя и полноты и правильности заполнения;  - регистрация заявления и приложенных к нему документов путём проставления на них регистрационного номера, даты регистрации;  - оформление описи документов путём перечисления представленных заявителем документов, проставления на ней даты подачи документов, регистрационного номера, количества сданных документов и листов.  Опись подписывается уполномоченным специалистом ОМСУ либо оператором МФЦ и заявителем.  Копия описи выдается заявителю | | - 15 минут - при личном обращении;  - 1 рабочий день - при направлении документов почтовым отправлением, в МФЦ, в виде электронного документа, в том числе посредством Единого портала (через личный кабинет) | | специалист ОМСУ, оператор МФЦ | | Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | | Бланк заявления (приложение 1) | |
| Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ в срок не более двух рабочих дней, со дня приёма документов от заявителя в случае, если структурное подразделение находится в г. Ярославле, в иных случаях срок передачи принятых документов не должен превышать пяти рабочих дней.  Регистрация документов осуществляется способом, предусмотренным в МФЦ. | | специалист МФЦ | | документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);  - доступ к АИС МФЦ | | Бланк заявления | |
| 1.2. Рассмотрение заявления | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления | | 1.установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;  2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений).  3. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | 7 рабочих дней | | Специалист ОМСУ;  Уполномоченное должностное лицо ОМСУ | | нет | | - | |
| * 1. Подготовка документов по результатам услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | 1 рабочий день | | Специалист ОМСУ | | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | |  | |
| 1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | | Направление результатов услуги заявителю в соответствии с выбранным вариантом | | | 1 рабочий день | | Специалист ОМСУ | | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | |  | |

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг | портал МФЦ ЯО https://mfc76.ru/ | Через экранную форму на Едином портале | В случае если к заявлению, поданному через Единый портал, приобщены документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, и результат рассмотрения документов положительный, то необходимо предоставление подлинников необходимых документов.для сверки | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале | Единый портал |

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| *(наименование муниципального образования)* | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства)*  *(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)*  в лице (в случае представительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Прошу выдатьдокумент, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) 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 ***(нужное подчеркнуть****),* расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать месторасположение и кадастровый номер земельного участка (при наличии), целевое назначение (вид разрешенного использования))*

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

*(указать реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участков и правоподтверждающих сведений в отношении участка – дата и № записи в ЕГРН (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН))*

Объект индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать характеристики объекта индивидуального жилищного строительства)*

Разрешение на строительство «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать дату выдачи и номер разрешения на строительство)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать орган, выдавший разрешение на строительство)*

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать дату выдачи и номер уведомления)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

[[1]](#footnote-2)Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

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

*(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

К освидетельствованию представляю:

1. в связи со строительством объекта индивидуального жилищного строительства к освидетельствованию основных работ по строительству следующие конструкции:

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

*(перечень конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)*

Фундамент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(краткая характеристика)*

Стены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(краткая характеристика)*

Кровля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(краткая характеристика)*

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

1. при проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать какие параметры объекта индивидуального жилищного строительства, его части (высота, площадь и (или) объем) изменены)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать осуществлена ли надстройка, перестройка, расширение объекта индивидуального жилищного строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта)*

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

общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м. и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв. м.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата начала работ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | |
| Дата окончания работ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

О дате проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства прошу уведомить следующим способом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(звонком по контактному телефону, посредством СМС-сообщения на контактный телефон, направление уведомления на электронную почту)*

Приложение:

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

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

*(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

1. *Указывается в случае, если строительство осуществляется супругом заявителя*  [↑](#footnote-ref-2)