Проект

Администрация Златоустовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача акта

освидетельствования проведения основных работ по

строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением средств

материнского (семейного) капитала»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012г. №75-п,

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Глава

Златоустовского городского округа М.Б.Пекарский

Лист согласования к проекту постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Златоустовского

городского округа по строительству В.А. Галимский

Начальник Правового управления

Администрации Златоустовского городского округа М.А.Балыков

Начальник Управления архитектуры и градостроительства

Администрации Златоустовского городского округа С.В.Арсентьева

Разослано: Галимскому В.А. УАиГ – 3 экз., прав. упр., прокуратура, Экономическое управление, общий отдел, ОВСМИ, МАОУ «МФЦ»

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Златоустовского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**I. Общие положения**

**1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Нормативно правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:**

1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

3) [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

4) [Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/902021711);

5) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

6) [Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007г. №862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»](http://docs.cntd.ru/document/902077420);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской федерации, органами местного самоуправления»;

10) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

11) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г. № 238-п «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа»;

12) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 26.12.2017 г. № 597-П «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа»;

13) Соглашение о взаимодействии между Администрацией Златоустовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» от 02.11.2012 г. № 395.

**3. Муниципальная услуга**  включена в **Реестр (перечень) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа**, утвержденный Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г.

Информация о порядке предоставления услуги, в том числе текст настоящего административного регламента размещаются:

**1) на информационных стендах структурного подразделения Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО),** муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее – МФЦ ЗГО), в раздаточных материалах;

2) в помещениях МФЦ ЗГО (ул.им. Н.Б. Скворцова, дом 32, ул.40-летия Победы, дом 14, ул. им. П.П. Аносова, дом 259);

3) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) на официальном сайте Златоустовского городского округа https://www.zlat-go.ru

5) в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг <http://www.pgu.pravmin74.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**4.** Заявители на получение муниципальной услуги: лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявители).

С запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**5.** Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**6.** Муниципальная услуга предоставляется **Администрацией ЗГО**.

Местонахождения **Администрация ЗГО**: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Справочные телефоны **Администрации ЗГО**:

1) Приемная Главы Златоустовского городского округа – телефон: 8(3513) 62-17-17;

2) Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: 8 (3513) 62-22-58;

3) Отдел по общим вопросам **Администрация ЗГО**, каб. 417 – телефон/факс: 8(3513)62-13-35.

4) Приёмная начальника Управления архитектуры и градостроительства **Администрации ЗГО** - телефон: 8 (3513) 62-21-60;

5) Начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства **Администрации ЗГО**, каб. № 222 - телефон/факс: 8 (3513) 62-22-56;

6) Главный специалист строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства **Администрации ЗГО**, каб. № 202 - телефон/факс: 8 (3513) 62-00-97;

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 ч. – 12.00 ч.

13.00 ч. – 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. – 12.00 ч.

7) Официальный сайт **Администрация ЗГО**: [http://www.zlat-go.ru](http://www.zlat-go.ru/).

**7.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования) или мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования.

**8.** . Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации ЗГО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Администрации ЗГО.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**9.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

2) [Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

3) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

4) [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

5) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

6) [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"](http://docs.cntd.ru/document/902295324);

7) [Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902286317);

8) Решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 06.05.2009г. №22 ЗГО «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилых помещений»;

9) настоящим административным регламентом.

**10**. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить заявление (приложение 1 к административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (заверенная копия).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно.

**11**. Заявитель вправе приложить к заявлению документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (технический паспорт здания, сооружения или кадастровую выписку об объекте недвижимости) (подлинник).

**12**. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**13**. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**14.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

**15**. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью уполномоченного лица и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

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.

**16**. Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут;**

**Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.**

**18. Время регистрации запроса в случае личного обращения составляет не более 15 минут.**

**В случае обращения заявителя в электронной форме, орган местного самоуправления направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.**

**19. Прием заявителей осуществляется в каб. 417 (отдел по общим вопросам Администрации ЗГО), каб. 202 (строительный отдел Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО).**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов 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 маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации ЗГО;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации ЗГО, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=ED49F76BD081E8646C1E48546C9CAEBBE05C5B3BCF028A88AAD424CCE08B14C4F7086371D9F4926Dy0L8L) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=ED49F76BD081E8646C1E48546C9CAEBBE05C5B3BCF028A88AAD424CCE08B14C4F7086371D9F4926Fy0L2L), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) на втором этаже (правое крыло) Администрации Златоустовского городского округа размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации ЗГО – структурного подразделения Управления архитектуры и градостроительства;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), официального сайта Администрации ЗГО;

7) на официальном сайте Администрации ЗГО, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма и образец заявления.

**20.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги:

1) **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 10 минут);**

**2) при получении результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут).**

**В рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией ЗГО и МФЦ ЗГО прием заявителей и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ ЗГО.**

**21.** Предоставление муниципальной услуги с участием **МФЦ ЗГО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», согласно которому предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает:

1) доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации **ЗГО**, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

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

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

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

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации Златоустовского городского округа;

6) возможность для заявителя однократно направить запрос в **МФЦ ЗГО, действующего по принципу «одного окна».**

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

**22.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) определение ответственного специалиста Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, проверка представленных заявителем сведений;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) подготовка, выдача (направление) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования;

**23**. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги (далее - уполномоченные специалисты).

**24**. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию ЗГО, МФЦ в соответствии с действующим законодательством лично, через представителя, в электронной форме с использованием Единого портала либо по почте.

При предоставлении заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией ЗГО в установленном порядке.

После регистрации заявление и документы передаются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, указанные документы подлежат передаче в Администрацию ЗГО для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

**25**. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги на личном приеме в Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО по адресу: г. Златоуст, ул. Таганайская, дом 1, кабинет № 202, в дни и часы, указанные в пункте **6** настоящего административного регламента.

**26**. В дату и время приема заявитель представляет уполномоченному специалисту заявление с полным комплектом необходимых документов, указанных в настоящем административном регламенте.

**27**. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в форме заверенных надлежащим образом копий.

В случае если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

**28**. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;

5) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов.

**29**. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем структурного подразделения Администрации ЗГО назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО изучает документы, проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления, проверяет наличие всех необходимых документов.

**30**. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

**31**. Результатом выполнения административной процедуры является определение Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и согласование с заявителем даты и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

**32**. Основанием для начала административной процедуры является организованный Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и согласованный с заявителем по дате и времени осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

**33.** Ответственный специалист в назначенный срок проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя (представителя заявителя).

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

**34**. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - акт освидетельствования).

Форма акта освидетельствования утверждена [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»](http://docs.cntd.ru/document/902286317) (приложение 4 к административному регламенту).

**35**. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства ответственный специалист принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) акта освидетельствования при отсутствии (наличии) оснований для отказа, предусмотренных в пункте 15 настоящего административного регламента.

**36**. В случае принятия решения о выдаче акта освидетельствования акт освидетельствования оформляется ответственным специалистом Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО в четырех экземплярах.

**37**. В случае принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования ответственный специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО осуществляет подготовку мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования.

Мотивированный письменный отказ в выдаче акта освидетельствования выдается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО заявителю или его представителю лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**38**. Результатом выполнения административной процедуры является выдача акта освидетельствования либо мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования.

**39.** Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания решения о выдаче акта освидетельствования либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной (приложение 3).

**40**. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного акта освидетельствования или мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования.

**41**. Специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО согласует с заявителем (представителем заявителя) дату и время выдачи акта освидетельствования либо мотивированного письменного отказа акта освидетельствования.

**42**. Выдача заявителю (представителю заявителя) либо направление заказным письмом с уведомлением акта освидетельствования либо мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**50**. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Администрацию ЗГО о получении заявителем (направлении заявителю) решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Администрация ЗГО уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителем в электронной форме при наличии технической возможности либо способом, указанным в заявлении.

**51**. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) либо направление заказным письмом с уведомлением акта освидетельствования или мотивированного письменного отказа в выдаче акта освидетельствования.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**52.** Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

**53.** Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации **ЗГО** непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления архитектуры и градостроительства дает указания начальнику отдела территориального планирования и (или) начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации **ЗГО** по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**54.** Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела территориального планирования и начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации **ЗГО**.

**55.** Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации **ЗГО**. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&sub=192).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**56**.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления Златоустовского городского округа, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - Администрация Златоустовского городского округа), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Златоустовского городского округа рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Златоустовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Златоустовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Златоустовского городского округа, должностного лица Администрации Златоустовского городского округа или муниципального служащего Администрации Златоустовского городского округа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Златоустовского городского округа (zlat-go.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12148517/entry/2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Златоустовского городского округа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

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

Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"».

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ  
по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального  
жилищного строительства  
с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

                                        В Администрацию Златоустовского

городского округа

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

                                        от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

                                         (паспортные данные)

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

                                        Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                        Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу  провести  освидетельствование  проведения работ по строительству

объекта   индивидуального   жилищного   строительства  (монтаж  фундамента,

возведение  стен,  кровли), 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.

    Сведения  о  лице, получившем государственный сертификат на материнский

(семейный) капитал:

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

                         (фамилия, имя, отчество,

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

                            паспортные данные,

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

                              почтовый адрес,

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

                               телефон/факс)

    Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

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

    Сведения   о   выданном  разрешении  на  строительство,  уведомлении  о

соответствии  указанных  в  уведомлении  о  планируемых  строительстве  или

реконструкции  объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома   параметров   объекта  индивидуального  жилищного  строительства  или

садового  дома  установленным  параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального  жилищного  строительства  или  садового  дома на земельном

участке:

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

                           (номер, дата выдачи)

                      Наименование проведенных работ:

    1) основные работы по строительству объекта капитального строительства:

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

               (наименование конструкций: монтаж фундамента,

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

                             возведение стен,

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

                            возведение кровли)

              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 в эксплуатацию должна

составлять \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

                    (наименование документа)

            2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

                    (наименование документа)

    Мне  разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N  210-ФЗ  "Об  организации  предоставления государственных и муниципальных

услуг"  документы,  указанные  в  пункте 12  административного  регламента,

необязательны  к предоставлению и могут быть получены Администрацией

Златоустовского городского округа  самостоятельно.  Вышеуказанные

документы  приобщаются  мною пособственной инициативе.

    Несу  полную  ответственность  за подлинность и достоверность сведений,

изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

    Я  подтверждаю  согласие  на  обработку персональных данных моих, моего

супруга    и   разрешаю   сбор,   систематизацию,   накопление,   хранение,

использование,  обновление,  изменение, передачу, блокирование, уничтожение

указанных  сведений  с  помощью средств автоматизации или без использования

таковых  в  целях  предоставления  муниципальной  услуги "Выдача документа,

подтверждающего  проведение основных работ по строительству (реконструкции)

объекта   индивидуального   жилищного   строительства,   осуществляемому  с

привлечением   средств  материнского  (семейного)  капитала".  Согласие  на

обработку   персональных   данных,   содержащихся  в  настоящем  заявлении,

действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

(подпись)    (расшифровка подписи)         (дата)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ  
по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального  
жилищного строительства  
с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов для подготовки и выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |

↓

|  |
| --- |
| Направление заявления и приложенных к нему документов на исполнение  в Управление архитектуры и градостроительства  Администрации Златоустовского городского округа |

↓

|  |
| --- |
| Проверка полноты предоставления документов,  осмотр объекта индивидуального жилищного строительства |

↓

|  |
| --- |
| Основные работы по строительству (реконструкции) выполнены |

↙ ↘

Нет Да

↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка отказа в выдаче акта освидетельствования | Подготовка и подписание акта освидетельствования |

↓

|  |
| --- |
| Выдача акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования заявителю |

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ  
по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального  
жилищного строительства  
с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала"

В Администрацию Златоустовского

городского округа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
действующего по доверенности от  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
документ, подтверждающий  
полномочия действовать  
от имени заявителя,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу отозвать заявление N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и  возвратить  предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу

расписке.

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

                            (Ф.И.О. заявителя)

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

(дата)            (подпись)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ  
по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального  
жилищного строительства  
с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала"

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                                 подпись  
   представителя застройщика  
        или заказчика)  
  
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