**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ТАТАРСКА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.11.2017г. № 280

Об утверждении Административного регламента администрации города Татарска Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Татарска Новосибирской области, в целях приведения нормативно-правового акта администрации города Татарска Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Приложение №1).

2. Постановление от 16.03.2017г. № 44 «Об утверждении Административного регламента администрации города Татарска Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» считать утратившим силу.

3. Управлению организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации города Татарска обеспечить опубликование настоящего регламента в Бюллетене органов местного самоуправления города Татарска Новосибирской области и размещение на официальном Сайте администрации города Татарска Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления по делам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации города Татарска Новосибирской области Прокошенко В.В.

Глава города Татарска

Новосибирской области А.И. Шведов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

города Татарска Новосибирской области

от 13.11.2017г. № 280

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории города Татарска Новосибирской области

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, проживающие в частном жилом доме (квартире), расположенном на территории города Татарска Новосибирской области (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования

об исполнении  муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляют:

3.1. специалисты управления по делам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации города Татарска Новосибирской области.

3.3. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется:

- по телефону;

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации города Татарска Новосибирской области, с предоставлением следующей информации:

- режим работы управления по делам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации города Татарска Новосибирской области;

- почтовый адрес управления по делам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации города Татарска Новосибирской области;

- адрес официального сайта и электронной почты администрации города Татарска Новосибирской области;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

Информация о местонахождении и графике работы администрации, ее структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов

4. Адрес Администрации города Татарска Новосибирской области:

632122, Новосибирская область, город Татарск, ул. Ленина,96.

Режим работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00;

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Специалисты управления по делам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации города Татарска Новосибирской области осуществляют консультации о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00;

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Управление по делам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации города Татарска Новосибирской области: 8(38364)21-847

Адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

6. Адрес официального интернет-сайта:

Администрация города Татарска Новосибирской области: www. admtatarsk. nso.ru.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

7. Администрация города Татарска Новосибирской области:

e-mail: tatarsk-adm@yadex. ru

Порядок, форма и место расположения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг.

8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации города Татарска Новосибирской области, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([wwwHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"gosuslugiHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"ru](http://www.gosuslugi.ru/).) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Татарска Новосибирской области при осуществлении муниципальной услуги.

Наименование органа (учреждения, организации) и структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу:

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Татарска Новосибирской области.

Результат исполнения муниципальной услуги

11. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее выдача акта освидетельствования) либо мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования.

Срок исполнения муниципальной услуги

12. Общий срок исполнения администрацией муниципальной услуги по выдаче акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, осуществляется в часы приема, указанные в п.4 настоящего регламента, в момент востребования заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

13. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011г. № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Приказом министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2010г. № 937 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О ведении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Уставом города Татарска Новосибирской области.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

14. Для исполнения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление на выдачу акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

- для физических лиц копия документа, удостоверяющая личность;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, в случае обращения представителя.

15. В заявлении в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя физического лица

- место жительства (регистрации) заявителя;

- обоснование необходимости запрашиваемого акта освидетельствования;

- ставится  личная подпись заявителя и дата.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги:

16. Заявление с прилагаемыми документами принимаются специалистом, являющимся ответственным за прием документов.

Заявление и документы регистрируются в установленном порядке, передаются на рассмотрение Главе города Татарска Новосибирской области.

Срок исполнения – в течение 10 дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги:

17. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, удостоверяющего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Плата за исполнение муниципальной услуги:

18. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата:

19. Срок ожидания в очереди при подаче заявление не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства не должен превышать 15 минут.

Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги:

20. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации города Татарска Новосибирской области;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению администрации города Татарска Новосибирской области;

- возможность копирования и подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала.

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- исполнение в установленный срок муниципальной услуги.

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

22. Требования к помещению для предоставления муниципальной услуги:

- помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано местом для ожидания;

- помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано местом для заполнения заявлений;

- помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано информационным стендом с образцами заявлений.

3. Состав, последовательность и срок

выполнения административных процедур.

Основание для начала административной процедуры:

23. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является регистрация пакета документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.

В случае наличия несоответствия или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист уведомляет об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Результатом исполнения муниципальной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.

Содержание административных процедур:

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

- прием и регистрация заявления о выдаче акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- рассмотрение заявления, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований;

- выдача заявителю акта освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.

В случае несоответствия документов указанным требованиям:

- подготовка мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования и направление его на подпись Главе города Татарска Новосибирской области.

25. После подготовки сведений проводится их регистрация в книге исходящей документации и направление заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль:

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации города Татарска Новосибирской области.

Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации города Татарска Новосибирской области.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Ответственность муниципальных служащих управления по делам строительства, архитектуры и ЖКХ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц, специалистов управления по делам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации города Татарска Новосибирской области за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, нормативных правовых актов администрации города Татарска Новосибирской области и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Действия (бездействие) администрации города Татарска Новосибирской области, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы:

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица, муниципального служащего структурного подразделения администрации города Татарска Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

32. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) муниципального служащего структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается курирующему по направлению деятельности заместителю главы администрации и (или) Главе города Татарска Новосибирской области.

33. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр, в случае, если муниципальная услуга предоставляется Многофункциональным центром. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию города Татарска Новосибирской области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

34. Жалоба, поступившая в администрацию города Татарска Новосибирской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправления, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы.

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления структурным подразделением администрации города Татарска Новосибирской области, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальным служащим, должностным лицом 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 Новосибирской области;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

38. Администрация города Татарска Новосибирской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

39. Ответ на жалобу направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.1. Порядок досудебного обжалования:

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.1. На действие (бездействие) работников заявитель вправе обратиться с жалобой в адрес руководителя структурного подразделения, выполняющего муниципальную функцию.

5.1.2. При несогласии с ответом руководителя подразделения на жалобу (претензию), заявители могут обратиться к Главе города Татарска Новосибирской области с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения административного регламента по исполнению муниципальной услуги.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты ( фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее - обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.2. Порядок судебного обжалования:

Решения и действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к административному  регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории города Татарска Новосибирской области

                             Главе города Татарска Новосибирской области

Новосибирской области

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

                 Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (наименование юридического

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

                                       лица или Ф.И.О. гражданина)

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

                                      (почтовый индекс и адрес нахождения

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

                                      или место жительства, телефон,

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

                                      электронная почта)

 Заявление

     Прошу выдать  Акт   освидетельствования  проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному  регламенту

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

Наименование органа местного самоуправления

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

Уполномоченное лицо на проведение освидетельствование

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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

(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