



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 13 » _____ 03 _____ 2015 г.

№ 403

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории Катав-Ивановского муниципального района, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, на основании Устава Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» от 14.03.2012 г. № 295 считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Буренкова А.Е.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы Катав-
Ивановского муниципального района

А.А. Захаров

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Катав-Ивановского муниципального района, 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, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Заявления на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, расположенным по адресу: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45. Контактный телефон: 8 (35147) 2-17-09.

Приёмные дни: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4. Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района: arch@katavivan.ru

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел архитектуры и

градостроительства администрации Катав-Ивановского муниципального района в устной либо письменной форме.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Катав-Ивановского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства (ОАиГ).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;
- отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. 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";

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства необходимо предоставить следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение 1).

К заявлению может быть приложен технический план объекта индивидуального жилищного строительства (здания, сооружения, объекта незавершенного строительства).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Документы, запрашиваемые специалистом в рамках межведомственного взаимодействия или полученные из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД), в случае если заявитель не предоставил эти документы самостоятельно:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, земельный участок.

2.6.3. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении трех дней.

2.12. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.13. При ответе на телефонные звонки специалист ОАиГ Администрации Катав-Ивановского муниципального района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист ОАиГ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки (осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя);
- 3) подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче акта.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является прием специалистом ОАиГ заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

3.2.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

3.2.3. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района проводит проверку:

- проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;
- проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо не увеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.2.4. По результатам проверки специалист ОАиГ Администрации Катав-Ивановского муниципального района в течение 1 рабочего дня:

- готовит проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение № 2);

- готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с указанием причин отказа.

Письменное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства выдается заявителю под роспись (либо лицу, представляющему заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

3.3. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оформлению акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства и принятию решений

специалистами ОАиГ Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляется руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, должностным лицом ответственным за оформление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (оказание услуги).

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными инструкциями отдела архитектуры и градостроительства, Администрацией Катав-Ивановского муниципального района.

4.3. Контроль за соблюдением правильности выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется путем плановых и внеплановых проверок.

4.4. По результатам контрольных проверок, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ оказании услуг для муниципальных нужд, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации Катав-Ивановского муниципального района по адресу: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, тел. 8-35147-2-30-66, факс 8-35147-2-30-10, адрес электронной почты adm.kat-iv@chel.surnet.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Катав-Ивановского муниципального района вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Администрации Катав-Ивановского муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Катав-Ивановского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Главе Катав-Ивановского муниципального района
Е.Ю.Киршину

от _____
(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место

проживания, телефон/факс. Должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя застройщика)

Заявление
о выдаче акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству или проведение работ по реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования по _____

_____ (строительству, реконструкции – нужное указать)
объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (наименование объекта)
на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение):

_____ (строительный адрес земельного участка)
Наименование проведенных работ:

монтаж фундамента _____
(тип конструкций, материал)

возведение стен _____
(тип конструкций, материал)

возведение кровли _____
(тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта _____ м²

Площадь после реконструкции объекта _____ м²

Приложение (копии документов):

- 1) документ, удостоверяющий личность, место жительства (пребывания лица), получившего сертификат;
- 2) доверенность представителя, в случае если заявление подается представителем;
- 3) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;
- 4) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта ИЖС.

Застройщик (Заявитель)

_____ (должность) _____ (подпись)
Дата « _____ » _____ 20__ г

_____ (расшифровка подписи)

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

УТВЕРЖДАЮ
*Начальник отдела архитектуры и
градостроительства Администрации
Катав-Ивановского муниципального района*
Т.Г.Косатухина

(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. _____ " ____ " _____ 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
представителя застройщика
или заказчика)

подпись

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
