|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКуменского района от 19.03.2012 № 165 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача** **акт****а освидетельствования проведения основных работ по**

строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского

(семейного) капитала на территории Куменского района Кировской области»

**I. Общие положения**

 1.1. 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 на территории Куменского района Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Куменского района Кировской области (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении 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 Куменского района Кировской области.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации

1.3. Получателями муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Куменский муниципальный район, утвержденный постановлением администрации Куменского района от 26.12.2011 № 1113.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Куменского района Кировской области (далее - акт освидетельствования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, действующей на основании положения об отделе (далее Отдел).

Местонахождение:

Администрация – ул.Кирова,11, пгт Кумёны, Кировская область, 613400;

Отдел архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Кумёнского района Кировской области – ул.Кирова, 11, кабинет №3, пгт Кумёны, Кировская область, 613400.

Часы приёма заявителей в администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приёма |
| Понедельник -- Пятница | 07:45-11:4513:00-17:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

контактные телефоны (телефоны для справок):

8 (83343) 2-14-85, факс 2-17-48, приемная администрации 2-12-50;

Интернет-адрес: http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky;

Адрес электронной почты: AdmKumeny@mail.ru ; Arhitektor.Kumeny@yandex.ru

2.3. Предоставление 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 Куменского района Кировской области (далее – муниципальной услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ".

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №606 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

 2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является, в случае:

– выдачи – получение заявителем акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

 – отказа в выдаче – получение заявителем письменного отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, с указанием причины отказа.

 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел;

 2) ожидание в очереди при подаче заявления − не более 30 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

 3) прием одного заявителя для подачи документов − не более 15 минут;

 4) при личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения − не более 10 минут;

 5) рассмотрение представленных заявителем документов архитектором − не более 5 рабочих дней;

 6) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о выдаче акта освидетельствования заведующим Отдела − не более 5 рабочих дней;

 − в случае письменного указания заведующим Отдела о корректировке проекта решения архитектор в двухдневный срок с момента получения соответствующего указания вносит изменения в проект решения;

 − архитектор не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче акта освидетельствования предоставляется на основании заявления (с указанием почтового адреса, характеристики и назначения строящегося объекта) в Администрацию в письменной форме, установленной Приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, поступившие по почте или не уполномоченным лицом не рассматриваются.

К заявлению о выдаче акта освидетельствования прилагаются следующие документы в одном экземпляре:

 1) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

 2) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (копия);

 3) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (копия).

 Не принимаются документы заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче акта освидетельствования являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6, а именно:

 1) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости)

 2) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (копия);

 3) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (копия).

 2.9. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

 1) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости)

 2) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (копия);

 2.11. Предоставление муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования является бесплатной.

2.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещении администрации Куменского района Кировской области, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Сведения о:

 – местоположении Администрации, график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты, перечне муниципальных функций и услуг, исполняемых Администрацией;

– процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и виде блок-схемы);

– порядке рассмотрения обращений заявителя;

– перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– бланке заявления;

– основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (http://www.pgmu.ako.kirov.ru), в разделе «Каталог услуг/Жилищно-коммунальное хозяйство/Прочее».

2.14. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 2.15. Требования к помещениям.

 2.15.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

 Здание, в котором размещается Отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

 Помещение для непосредственного взаимодействия архитектора с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место архитектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

 2.15.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 2.15.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

 Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются Интернет-киосками, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

 В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 − график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Куменский муниципальный район с указанием раздела и электронной почты Отдела;

 − порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 − перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 − основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 − порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 − перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 2.16. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

 2.16.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется архитектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 − перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 − время приема и выдачи документов;

 − срок рассмотрения документов;

 − порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 При личном обращении заявителя архитектор принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

 В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, архитектор может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

 Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы архитектора.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения архитектор подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 При невозможности архитектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию Куменского района по электронной почте;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Куменского муниципального района.

 2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и предоставленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования;
* регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги – акта освидетельствования, либо отказа в его выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

#### 3.2. Описание последовательности административных действий при приёме заявления и документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является только личное обращение представителя заявителя в Администрацию, с заявлением о получении акта освидетельствования по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Административному регламенту, и комплектом прилагаемых документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём документов (далее – архитектор), проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

 1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

 2) проверяет полномочия заявителя;

 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6. настоящего Административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги;

 4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

 − в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 − документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 − тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 − фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 − документы не исполнены карандашом.

 5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

 6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

 7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

 8) регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации выдачи акта освидетельствования, установленном Приложениями №3 к настоящему Административному регламенту (далее - Журнал).

 В случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, то архитектор возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

 3.2.3. Архитектор при соответствии представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6, регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает заявителю второй экземпляр заявления, и назначает дату выдачи акта освидетельствования в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

#### 3.3. Описание последовательности административных действий при

**рассмотрении заявления и предоставленных документов,**

**осмотре объекта индивидуального жилищного строительства,**

**подготовке акта освидетельствования**

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является приём заявления и документов, приложенных к нему архитектором от Заявителя.

3.3.2. Архитектор проводит проверку предоставленных документов соответствию перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения документов архитектор:

 а) организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

 б) отказывает в выдаче акта освидетельствования 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 или 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;

в) готовит два экземпляра проекта акта освидетельствования по форме установленной Приложением №4 к настоящему Административному регламенту, либо отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием причины отказа, вместе с представленным Заявителем пакетом документов.

 3.3.4. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка акта освидетельствования архитектором, ответственным за подготовку акта освидетельствования не может превышать 2 рабочих дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

 3.3.5. Заведующий Отделом рассматривает акт освидетельствования с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя.

 3.3.6. По результатам рассмотрения представленной документации заведующий Отделом подписывает приложенный к документам акт освидетельствования, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку акта освидетельствования архитектору, ответственному за подготовку акта освидетельствования.

 3.3.7. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку акта освидетельствования архитектор, ответственный за подготовку акта освидетельствования, обеспечивает соответствующую корректировку акта освидетельствования (вносит соответствующие изменения в акт освидетельствования или представление необходимых документов) и в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет акт освидетельствования заведующему Отдела для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего административного регламента.

3.3.8. Заведующий отделом передает визированный акт освидетельствования (либо отказ в выдаче акта освидетельствования) с представленным пакетом документов Архитектору.

3.3.9. Архитектор, в день получения:

- вносит сведения об акте освидетельствования и заявителе в Журнал регистрации, ведущемся по форме, установленной Приложением №3 к настоящему Административному регламенту;

- подписывает два экземпляра акта освидетельствования (или отказ в выдаче акта освидетельствования);

- подписанный отказ в выдаче акта освидетельствования вместе с пакетом представленных документов передает заявителю.

3.3.14. Архитектор подшивает второй экземпляр акта освидетельствования (либо отказ в выдаче акта освидетельствования) в дело. Пакет представленных документов архитектор по истечению установленного времени сдаёт в архив.

**3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя или представителя заявителя в Администрацию в назначенный срок, с доверенностью выданной заявителем и документом удостоверяющим личность, для получения акта освидетельствования (либо отказа в выдаче акта освидетельствования).

3.4.2. Представитель заявителя предъявляет архитектору доверенность и документ удостоверяющий личность.

3.4.3. Архитектор сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого он возвращает документ, удостоверяющий личность обратно представителю заявителя. Доверенность остаётся у архитектора.

3.4.4. Архитектор предлагает Заявителю:

- поставить подпись в двух экземплярах акта освидетельствования;

- в Журнале регистрации поставить подпись и дату получения акта освидетельствования.

3.4.5.После внесения этих данных Заявителем архитектор выдаёт ему один экземпляр акта освидетельствования (либо письмо с указанием причины отказа в выдаче акта освидетельствования).

Регистрацию отказа в выдаче акта освидетельствования в Журнале архитектор не производит.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений архитектором и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения проверок соблюдения и исполнения архитектором положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения Журнала выдачи градостроительного плана земельного участка, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и восстановлению нарушенных прав заявителя осуществляются главой администрации района или его заместителем по вопросам жизнеобеспечения.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

**5.** **Порядок обжалования действий и (или) бездействий**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг, 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 Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского;

 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Куменского района.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Куменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуется;

 2) фамилию, имя, отчество (последние – 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Куменского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должностного лица отдела, представляющего 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.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, об исправлении допущенных администрацией района 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 Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района, а также в иных формах.

 2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное за рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Заявители имеют право обратиться в устной или письменной форме в адрес:

 - главы администрации Куменского района, телефон (883343) 2-22-62, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 - заведующего отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, телефон (883343) 2-17- 48, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 5.10. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством».

Приложение №1

К Административному регламенту

Администрация Куменского района,

 главному специалисту, архитектору

отдела архитектуры, градостроительства

и жилищно-коммунального хозяйства от

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

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

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

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

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

заявление.

 Прошу выдать 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 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю:

1. государственный сертификат на материнский (семейный) капитал:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. кадастровый паспорт здания выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# Входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение №2

К Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«По выдаче** **акт****а освидетельствования проведения основных работ по**

строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского

(семейного) капитала на территории Куменского района Кировской области»

Подача заявления заявителем с комплектом

документов

Прием и регистрация

заявления

Проверка на наличие необходимых документов

и отсутствие повреждений, исправлений.

Регистрация заявления в журнале регистрации

#

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

#

Наличие оснований
 для отказа (п.3.2.2)

 да

#  нет

Формирование дела принятых документов

Рассмотрение документов

на наличие оснований для отказа

Наличие оснований
 для отказа (п.3.2.2)

 да

Корректировка

проекта решения

Подготовка проекта решения об отказе

#  нет

Рассмотрение, осмотр объекта

подготовка акта

освидетельствования

 нет

 да

Регистрация акта освидетельствования

#

# Приложение №3

Выдача (направление) акта освидетельствования заявителю

к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации выдачи актов освидетельствования проведения основных работ по**

строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского

**(семейного) капитала на территории Куменского района Кировской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  | ф.и.о. застройщика | Наименование объекта, кадастровый номер,адрес | подпись застройщика в получении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

# Приложение №4

к Административному регламенту

 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 представителя застройщика подпись

 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

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