**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010001204509 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Каменского городского округа |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» утвержден распоряжением Главы Каменского городского округа от 29.04.2014г. № 72.  |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт Каменского городского округа |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 1. | Срок предоставления  | Не более 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.При обращении за муниципальной услугой через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления заявления в Комитет |
| 2. | Основания отказа в приеме документов | 1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;2) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1)заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 9 административного регламента;2) невыполнение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме, установленное в ходе освидетельствования;3) выявление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | *Плата за предоставление услуги* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | 1) непосредственно в Комитет;2) посредством МФЦ;3) в электронной форме в отсканированном виде:- на электронную почту Комитета по адресу: arkhitektura.k@yandex.ru;- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
|  | Способ получения результата услуги | в Комитете на бумажном носителе |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или уполномоченные ими лица на основании доверенности или иных законных основаниях. физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо его представитель. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Для физического лица - удостоверение личности. |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала** |
|  | Категория документа | **заявление** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Заявление на выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. экз., подлинник, формирование в дело
 |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение №1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей) (паспорт или универсальная электронная карта) |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | **паспорт** |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник, установление личности заявителя и копия для формирования в дело |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия для формирования в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **Сертификат** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | государственный сертификат на материнский (семейный) капитал |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; |
| 4.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | **Разрешение на строительство** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия для формирования в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6 | Категория документа | **Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае проведения работ по реконструкции** |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Документы, удостоверяющие (устанавливающих) права на объект капитального строительства (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП) |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия для формирования в дело |
| 6.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 6.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 7 | Категория документа | **Правоустанавливающие документы на земельный участок** |
| 7.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Документы, удостоверяющие (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП) |
| 7.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия для формирования в дело |
| 7.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 7.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 7.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  **Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала** |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Разрешение на строительство** |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Комитет |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации МО «Каменский городской округ» |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | направление запроса - 2 рабочих дня |
| 1.8. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Кадастровый паспорт объекта капитального строительства (в случае проведения работ по реконструкции)** |
| 2.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 2.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Комитет |
| 2.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 2.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 2.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | направление запроса - 2 рабочих дня |
| 3.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним** |
| 3.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 3.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Комитет |
| 3.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 3.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 3.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | направление запроса - 2 рабочих дня |
| 4.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним** |
| 4.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 4.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Комитет |
| 4.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 4.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 4.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | направление запроса - 2 рабочих дня |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  **Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала** |
| 1. | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | [акт](#Par388) 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 реконструиромого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответстствии с жилищным законодательством РФ |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ № 286 от 17 июня 2011 г. |
| 1.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | - |
| 1.5. | Способы получения результата услуги | 1.Комитет 2.При подачи заявление через МФЦ, результат в Комитете |
| 1.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* |
| 1.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 1.6.2. | в МФЦ | нет |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Письмо на бланке Комитета с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.5. | Способы получения результата услуги | 1.Комитет 2.При подачи заявление через МФЦ, результат в Комитете |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* |
| 2.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 2.6.2. | в МФЦ | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** |  **Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала** |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.  |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) телефон |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
|  | **Наименование административной процедуры** | прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | прием и регистрация специалистом Комитета или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 административного регламента осуществляет специалист МФЦ.Специалист, в обязанности которого входит прием документов:1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 административного регламента;2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 административного регламента;3) при установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;4) в случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата;5) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции;6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ). |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Комитета либо МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение  |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и предоставленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта |
|  | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение специалистом Комитета заявления и документов. осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист осуществляет следующие административные действия:а) проводит проверку заявления заявителя и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 9 и 12 административного регламента, оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу акта освидетельствования;б) в случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 4, 5, 6.1 и 7.1 пункта 9 административного регламента, специалист не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; в) 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 осматриваемого объекта капитального строительства;По итогам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства, специалист в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта [акта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF._72_%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D1%81_%D0%B8%D0%B7%D0%BC._%D0%BE%D1%82_10.05.2016_%D0%B3.__99%20%281%29.doc#Par388) освидетельствования в двух экземплярах либо проект отказа в выдаче такого акта освидетельствования с указанием причин отказа и направляет один из указанных документов на согласование председателю Комитета.Председатель Комитета осуществляет следующие административные действия:1) рассматривает проект [акта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF._72_%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D1%81_%D0%B8%D0%B7%D0%BC._%D0%BE%D1%82_10.05.2016_%D0%B3.__99%20%281%29.doc#Par388) освидетельствования или проект отказа в выдаче такого акта;2) в случае согласия с содержанием проекта [акта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF._72_%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D1%81_%D0%B8%D0%B7%D0%BC._%D0%BE%D1%82_10.05.2016_%D0%B3.__99%20%281%29.doc#Par388) освидетельствования передает его специалисту для направления на подпись Главе Каменского городского округа 3) в случае согласия с содержанием проекта отказа в выдаче [акта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF._72_%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D1%81_%D0%B8%D0%B7%D0%BC._%D0%BE%D1%82_10.05.2016_%D0%B3.__99%20%281%29.doc#Par388) освидетельствования, подписывает и передает его специалисту, подготовившему данный документ, для регистрации и выдачи заявителю;4) в случае несогласия с содержанием проекта [акта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF._72_%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D1%81_%D0%B8%D0%B7%D0%BC._%D0%BE%D1%82_10.05.2016_%D0%B3.__99%20%281%29.doc#Par388) освидетельствования или проекта отказа в выдаче такого акта возвращает их специалисту на доработку |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 8 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение  |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача [акта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF._72_%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D1%81_%D0%B8%D0%B7%D0%BC._%D0%BE%D1%82_10.05.2016_%D0%B3.__99%20%281%29.doc#Par388) освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта |
| 1. | Наименование процедуры процесса | специалист извещает заявителя по телефону о готовности акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | [Акт](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF._72_%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D1%81_%D0%B8%D0%B7%D0%BC._%D0%BE%D1%82_10.05.2016_%D0%B3.__99%20%281%29.doc#Par388) освидетельствования либо отказ в выдаче такого акта выдается заявителю лично или его законному представителю. При получении соответствующего решения заявитель либо его законныйпредставитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.  |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение  |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача акта подтверждающегопроведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте Администрации МО «КГО», РПГУ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Не предусмотрено |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Не предусмотрено |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслугии иных документов,необходимых для предоставления услуги | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услугии уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (kamensk-adm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск- Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43, график работы: понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 30-51-00, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - воскресенье с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11, 8 (3439) 32-33-55. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услугии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения услуги | Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования.Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг. |

Приложение 1

Главе МО «Каменский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе) <\*>

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (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):

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

 (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, почтовый или

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

 строительный адрес земельного участка)

 Наименование конструкций:

 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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

Застройщик (Заявитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

----------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, место регистрации, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2 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 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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

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

(дата выдачи, номер 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, дата и номер 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 2 экземплярах.

 Приложения:

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

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

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

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

 5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

 (Ф.И.О. застройщика или заказчика) подпись

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

 (должность, фамилия, инициалы подпись

 представителя застройщика или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального

строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись