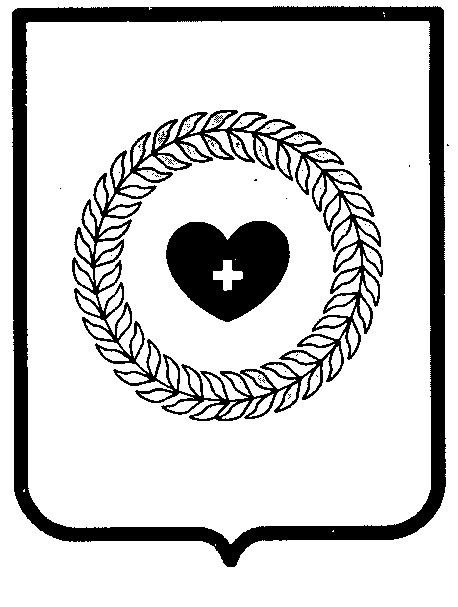
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ДЕРЕВНЯ АСЕНЬЕВСКОЕ»**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«30 декабря» 2013 г. № 432**

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908075C997EB66F1C00E20CnCCEG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908085D9B7EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Dn2C6G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация муниципального образования сельского поселения «деревня Асеньевское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A065n2C3G) по предоставлению Администрацией МО СП «деревня Асеньевское» муниципальной услуги «« Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

(приложение N 1);

2.Разместить на официальном сайте Администрации МО СП «деревня Асеньевское» утвержденный Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A065n2C3G) о предоставлении муниципальной услуги;

3.Данное постановление вступает в силу с момента подписания;

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО СП деревня Асеньевское» В.Н. Тихомиров

Приложение1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Муниципального образования

сельского поселения деревня Асеньевское

от «30» декабря 2013 года №432

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

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

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкцию) объекта капитального строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Муниципального образования сельского поселения «деревня Асеньевское» (акт освидетельствования). Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией МО СП «деревня Асеньевское».

1.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования осуществляется в соответствии с:

- Постановление Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала»;

- Приказом министерства регионального развития РФ от 27 июня 2011г. №

286 «Об утверждении формы документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ»;

- Постановлением Правительства РФ от 27.11.10г № 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче акта освидетельствования

- выдача акта освидетельствования;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования

- письменное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин такого отказа.

1.5 Акт освидетельствования - документ подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ»;

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной ус­луги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Контактная информация об органах местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Местонахождение администрации МО СП «деревня Асеньевское»

249010, Калужская область, Боровский район, деревня Асеньевское ул. Центральная, 5.

График работы администрации:

Понедельник –четверг с 8.00 до 17.15,

Пятница с 8.00 до 16.00

перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресение выходной

Телефон: 8 (48438) 3-61-25; факс 8 (48438) 3-61-25

Адрес электронной почты: **asenjevskoe@yandex.ru** (далее – электронная почта).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах

электронной почты, графике (режиме) работы администрации, а также информация о

процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в сети интернет на официальном сайте муниципального образования сельское поселение деревня Асеньевскоe www asenevskoe.ru/ (далее -Интернет-сайт).

2.1.2**.** Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги**.**

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

* в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответст­венному специалисту администрации;
* в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для выдачи акта
* освидетельствования;

- источника получения документов, необходимых для предоставления

услуги (орган, организация и их местонахождение);

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и при­нимаемых в ходе исполнения муниципальной

услуги.

2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на по­лучение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установ­ленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.2.4 Основными требованиями к информированию (консультированию) заинте­ресованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге. 2.1.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист Отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществля­ется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специа­лист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить за­интересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий при­ем и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопро­сом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.1.2.6. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов  
и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист Отдела не вправе осуществлять информирование заинтересо­ванных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на ре­зультат предоставлен

2.1.2.7. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте.

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается ус­тановленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направ­лен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение впра­ве не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компе­тенцию Отдела, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставле­ния информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий поло­жения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы

на постав­ленные вопросы.

**2.2**. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача акта освидетельствования должна быть осуществлена в течение 10 ра­бочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно п.2.5. на­стоящего Административного регламента.

**2.3.**Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.Основания для отказа в выдаче акта освидетельствования предусмотрены правилами выдачи акта освидетельствования в Постановлении Российской Федерации от 18.08.2011г. №686.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов перечисленных в п.2.5. настоящего

Административного регламента;

- 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;

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

Решение об отказе в выдаче акта может быть обжаловано в судебном порядке.

**2.4**. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Отдел в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче акта освидетельствования:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в

присутствии лица, получившего государственный сертификат на

материнский капитал, или его представителя. При проведении осмотра

могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого

объекта;

- выдает заявителю акт освидетельствования или отказывает в выдаче

такого акта с указанием причин отказа.

**2.5.** Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

2.5.1.Заявители представляют в администрацию заявление о выдаче акта освидетельствования.

2.5.2. К Заявлению прилагаются, следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

- градостроительный план земельного участка;

- схема планировочной организации земельного участка с

обозначением места размещения объекта индивидуального

жилищного строительства.

2.5.3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению му­ниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче акта освидетельствования предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие администра­тивные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о

- предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача акта обследования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Первичный прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, лично от заявителей.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку пред­ставленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню,

указанному в п.2.5. настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий

документов друг c другом;

- на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не

оговоренных ис­правлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содер­жание.

При подготовке Заявления и документов не допускается применение факсимильных подписей.

3.2.2. После проверки специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает его главе администрации для рассмотрения.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и в течении 10 рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления и акта освидетельствования, которое подписывается главой администрации.

3.2.4. Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4. Оформление и выдача акта освидетельствования либо отказа в пре­доставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ре­шения об оформлении акта освидетельствования.

Акт оформляется по форме, (Приложение 1 к Административному регламенту), в трех экземплярах. Два экземпляра выдается застройщику, один хранится в архиве администрации.

Акт, подписанный главой администрации регистрируются в журнале учета выданных актов и передается заявителю.

Акт выдаются лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.4.2. Акт освидетельствования является документом, подтверждающим проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законом Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО СП «деревня Асеньевское».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при предоставлении муниципальной услуги

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц

Специалист, ответственный за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация о праве обжалования

Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Основание для приостановления рассмотрения жалобы

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является обращение заявителя жалобы.

5.4. Основание для не предоставления ответа по существу

Ответ на жалобу по существу не дается в следующих случаях:

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

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

3) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о раннее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Основание для начала процедуры обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба).

5.5.2. В жалобе указываются:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

2) контактный почтовый адрес;

3) предмет жалобы;

4) личная подпись заинтересованного лица.

5.5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в виде замечания, выговора к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.6. Права заявителя на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Вышестоящие должностные лица (органы) в которые адресуется жалоба в досудебном порядке

5.7.1. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято, то заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой в администрацию.

5.7.2. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.9. Результат досудебного обжалования

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер по выдаче разрешения на строительство и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного

строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального

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

строительства)

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

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или

заказчика)

(нужное подчеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество,

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

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

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

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи

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

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

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

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,

осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

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

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

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

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

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

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

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

номер и дата договора)

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

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

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

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

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

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

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

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального

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

строительства)

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

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

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

возведение кровли)

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

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального

строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений)

увеличивается на \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м и после сдачи объекта капитального

строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

3. Даты:

начала работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

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

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

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

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

(ФИО застройщика или заказчика) подпись

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

(должность, Фамилия, инициалы подпись

представителя застройщика

или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального

строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись