НОВОЗЫБКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТ РАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2021 г. №362

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного)

капитала на территории Новозыбковского городского

округа Брянской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»", в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новозыбковский городской округ Брянской области», в целях приведения услуг в соответствие с законодательством о градостроительной деятельности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Новозыбковского городского округа Брянской области (приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Новозыбковской городской администрации Брянской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Новозыбковской

городской администрации В.М. Деньгуб

Качанова Т.А.

56954

Приложение

к постановлению Новозыбковской городской администрации

Административный регламент

предоставления 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 предоставления Новозыбковской городской администрацией Брянской области муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Новозыбковского городского округа (далее – муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=05744EB35458E3B23C633F66AB8BF873E1D25C694E1914DF26767F5631376515EBF961D1A3B71C1FF5973988A329D765D9E6EB148FF47C9Bo3UBE) Российской Федерации

. Таким документом является [акт](consultantplus://offline/ref=05744EB35458E3B23C633F66AB8BF873E3D65360421B14DF26767F5631376515EBF961D1A3B71F1BFE973988A329D765D9E6EB148FF47C9Bo3UBE) освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования).

Муниципальную услугу исполняют специалисты (далее соответственно – Специалист) отдела архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации (далее – ОАиГ) на основании заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее заявление).

**1.2.** Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, либо его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - заявитель).

**1.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы Специалистов Новозыбковской городской администрации, номера телефонов для справок, адреса электронной почты для размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Новозыбковской городской администрации в сети Интернет http://zibkoe.ru и приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения акта освидетельствования для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

Новозыбковский отдел Росреестра по Брянской области.

Место нахождения: 243020, Брянская обл., г.Новозыбков, ул. Советская, д.2

Режим работы: пн-чт 08:45–18:00; пт 08:45–16:45

Телефон специалистов: +7 (48343) 3-14-68,+7 (48343) 3-28-87.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Новозыбкове» (далее по тексту –«МФЦ»).

Место нахождения « МФЦ» в г. Новозыбкове: Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Красная, здание 2.

Телефон «МФЦ» в Новозыбкове: 8(48343)5-06-66; 5-06-62;

Е-mail: [mfc-nvz@mail.ru](mailto:mfc-nvz@mail.ru); официальный сайт «МФЦ» -

www. Мфц32.рф.

1.3.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги, с указанием их реквизитов приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к Специалистам;

- в письменном виде почтовым отправлением в Новозыбковскую городскую администрацию;

- через официальный сайт Новозыбковской городской администрации в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей:

1) Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется Специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей Специалист осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. При устном обращении заявителей лично Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора Специалист должен произносить слова четко. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же Специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2) Индивидуальное письменное информирование заявителей при обращении заявителей в Новозыбковскую городскую администрацию осуществляется путем почтовых отправлений. Глава Администрации направляет обращение заявителей Специалистам для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

3) Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

4) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Новозыбковской городской администрации в сети Интернет.

1.3.5. На информационном стенде и на официальном сайте Новозыбковской городской администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- формы заявления о выдаче [акт](consultantplus://offline/ref=05744EB35458E3B23C633F66AB8BF873E3D65360421B14DF26767F5631376515EBF961D1A3B71F1BFE973988A329D765D9E6EB148FF47C9Bo3UBE)а освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- основания для отказа в исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется Новозыбковской городской администрацией.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Новозыбковской городской администрацией.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю акта освидетельствования (Приложение 5);

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги (прием, регистрация заявления и проверка наличия прилагаемых документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, принятие решения) составляет не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования.

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению уполномоченным органом на официальном Интернет-портале Новозыбковской городской администрации.

**2.6.** Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление на бумажном носителе посредством личного обращения в Новозыбковскую городскую администрацию или через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления, или в виде электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования (Приложение 4);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

4) договор подряда на строительные работы (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, по желанию заявителя);

5) документ удостоверяющий личность застройщика.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

**2.7.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Брянской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, подлежащий застройке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Новозыбковской городской администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

2) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

Новозыбковская городская администрация при наличии основания для отказа в приеме документов на получение муниципальной услуги не позднее десяти рабочих дней со дня обращения заявителя возвращает документы с указанием причин отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных указанных в подпунктах 2, 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

1) подготовка договора подряда на проведение основных работ по строительству объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

**2.11. Подготовка, утверждение, регистрация и выдача акта освидетельствования.**

2.11.1. Подготовка акта освидетельствования.

При наличии представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, полноты содержащейся в заявлении информации Специалист ОАиГ в течение десяти дней осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если на земельном участке проведены основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведены работы 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 территории Новозыбковского городского округа Брянской области, где расположен объект капитального строительства, Специалист ОАиГ в течение десяти дней оформляет проект акта освидетельствования.

Проект акта освидетельствования направляется в Администрацию для согласования.

2.11.2. Утверждение акта освидетельствования.

Согласованный Акт освидетельствования передается первому заместителю главы Новозыбковской городской администрации, (лицу, его замещающему) на рассмотрение, утверждение.

2.11.3. Выдача Акта освидетельствования.

Вручение оригинала Акта освидетельствования заявителю либо его представителю осуществляется Специалистом ОАиГ.

После выдачи Акта освидетельствования, копии документов, представленных заявителем для получения Акта освидетельствования в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, остаются в Администрации, а подлинники возвращаются заявителю.

**2.12. Подготовка и выдача отказа в выдаче Акта освидетельствования.**

2.12.1. При несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или если на земельном участке не проведены основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или не проведены работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую, в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, на территории Новозыбковского городского округа Брянской области, где расположен объект капитального строительства, Специалист в течение десяти дней оформляет отказ в выдаче Акта освидетельствования.

2.12.2. Отказ оформляется письмом, подписывается главой Администрации (лицом, его замещающим), регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

2.12.3. Оформление Акта освидетельствования.

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

Два экземпляра выдаются получателю муниципальной услуги (один для предоставления в ПФР), один экземпляр остается в ОАиГ Администрации.

Форма Акта освидетельствования заполняется чернилами синего цвета либо в печатном виде.

В тексте Акта освидетельствования не допускается каких-либо исправлений и сокращений.

**2.13. Предоставление муниципальной услуги на территории Новозыбковского городского округа осуществляется без взимания платы.**

**2.14.** Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.14.1. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в администрацию Назаровского района или должностному лицу.

**2.15.** Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Оборудование и носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются услуги, и к услугам должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предостав-ление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A 4.

**2.16. Основными показателями качества оказываемой муниципальной услуги является:**

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункцио-нальном центре предоставления государственных и муниципальных услуг г.Новозыбкова (далее – МФЦ);

- возможность получения информации о ходе предоставления муни-ципальной услуги (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и прилагаемые документы для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган – Новозыбковскую городскую администрацию (в том числе посредством почтового отправления);

- через МФЦ в уполномоченный орган;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова (далее – МФЦ) при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящего Административного регламента, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления о выдаче Акта освидетельствования специалистами ОАиГ Новозыбковской городской администрации;

2) рассмотрение заявления о выдаче Акта освидетельствования и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги. При необходимости направление запросов в органы системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ), выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Общий срок исполнения административных процедур составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Акта освидетельствования.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:**

1) прием заявления о выдаче Акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

2) рассмотрение заявления о выдаче Акта освидетельствования и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление посредством Портала заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Прием и регистрация документов осуществляется в следующем порядке:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления о выдаче Акта освидетельствования и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Ново-зыбковскую городскую администрацию. Заявление с приложенными к нему документами, подается по его выбору: лично, через законного представителя в Администрацию; посредством почтовой связи; через МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде.

3.3.2. При первичной проверке заявления специалисту, ответственному за прием заявление и документов, необходимо:

1) установить предмет обращения; личность заявителя (на основании предъявляемых документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя либо его представителя);

2) проверить полноту содержащейся в заявлении информации, наличие приложенных и необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

3) осуществить проверку прилагаемых к заявлению о выдаче Акта освидетельствования копий документов на их соответствие оригиналам и заверение их копий.

3.3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче Акта освидетельствования с приложенными к нему документами осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации.

3.3.4. Прием заявления о выдаче Акта освидетельствования, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Заявитель вправе отозвать свое заявления о выдаче Акта освидетельствования на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, посредством личного обращения, в электронном виде, либо через МФЦ.

3.3.5. При поступлении заявления о выдаче Акта освидетельствования в электронном виде, Специалист отдела архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист отдела по организационной работе и документационного обеспечения Администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

г) в случае, если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Административного регламента.

3.3.6. После регистрации, с резолюцией главы Новозыбковской городской и иных должностных лиц администрации, заявление и приложенные к нему документы в установленные сроки передаются для рассмотрения специалисту ОАиГ.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

**3.4. Рассмотрение заявления о выдаче Акта освидетельствования и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления о выдаче Акта освидетельствования и приложенных к нему документов с письменным поручением в виде резолюции должностных лиц администрации.

3.4.2. Специалисты со дня получения заявления о выдаче Акта освидетельствования:

1) проводят проверку на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, правильности оформления документов.

2) в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, данные Специалист запрашивает посредством межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры составляет от двух до десяти рабочих дней.

**3.5.** Выполнение муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

**3.6.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 3 к Административному регламенту).

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

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистами осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Специалисты несут ответственность за полноту, обоснованность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.3. Ответственность Специалистов закрепляется их должностной инструкцией.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы Новозыбковской городской администрации проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

**4.2.** Порядок и периодичность полноты проверок качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Новозыбковской городской администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

**4.3.** Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Новозыбковской городской администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципального служащего, оказывающего данную муниципальную услугу, в досудебном порядке посредством обращения в Новозыбковскую городскую администрацию, в МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой в Администрацию по адресу: г. Новозыбков, пл.Октябрьской революции, д.2, каб.408, 410. Часы работы: с 8.30 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, e-mail: arh.nw@yandex.ru.

**5.3.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B8845AFBE82C09162DFD499A65B826A02476F3D7E3934FBE172DBA9087848ACF8F8E90167058A3B3e9E2F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.4.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, Новозыбковской городской администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст.16 Федерального закона N 210-ФЗ.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.6.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Брянской области, правовыми актами Новозыбковской городской администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства Т.А. Качанова

Врио начальника отдела юридической

работы и социально-трудовых

отношений Е.Б. Станчак

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления Новозыбковской городской администрацией Брянской области  муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |

**Сведения о месте нахождения и графике работы Специалистов Новозыбковской городской администрации, номера телефонов для справок, адреса электронной почты для размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации,**

**на официальном сайте в сети Интернет**

1. Место нахождения специалистов по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации, представляющих муниципальную услугу - здание администрации, четвертый этаж, кабинеты 408, 410.

2. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл.Октябрьской революции, д.2.

3. Режим работы Специалистов:

Ежедневно с 8.30ч. до 17.40ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.

Приемный день – четверг.

Суббота, воскресенье - выходной

4. Заявитель должен быть принят Специалистами в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

5. Справочные телефоны: - отдел: (8-48343)5-69-54,

- приемная администрации: (8-48343)5-69-36.

6. Адрес электронной почты: [arh.nw@yandex.ru](mailto:arh.nw@yandex.ru)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления Новозыбковской городской администрацией Брянской области  муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных  работ по строительству (реконструкции)  объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств  материнского (семейного) капитала» |

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

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

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

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

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Новозыбковской городской администрации.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту предоставления Новозыбковской городской администрацией Брянской области  муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |

**Блок-схема**

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



|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту предоставления Новозыбковской городской администрацией Брянской области  муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от кого:

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт, наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление**

**о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства**

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

Прилагаемые документы:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | | |  |  |
| (должность) | | | |  | | | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| Приложение 5  к административному регламенту предоставления Новозыбковской городской администрацией Брянской области  муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» | | | |

УТВЕРЖДАЮ:

Новозыбковская городская администрация

(наименование органа местного самоуправления)

. . (уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

(подпись)

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