АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

         САРАТОВСКОЙ  ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  17 февраля 2015 года № 127

р.п. Лысые Горы

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций, при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказании муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь [Федеральным законом](garantf1://12077515.300/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](garantf1://9451952.603/) Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Лысогорского муниципального района Саратовской области администрация Лысогорского муниципального района  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации  Лысогорского муниципального района Э.А. Куторова.

**Глава администрации**

**муниципального района                                                       С.А. Девличаров**

Приложение к постановлению

администрации Лысогорского

муниципального района

от  17 февраля 2015 г. N 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА

ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

(РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО

(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"

1. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" разработан в целях осуществления застройщиками права на получение Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Лысогорского муниципального района Саратовской области в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA52B1986A15457B4317B227kDYEN) Российской Федерации. Регламент является нормативно-правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее по тексту - застройщики).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лысогорского муниципального района и осуществляется Отделом по развитию инфраструктуры администрации Лысогорского муниципального района (далее-Отдел) и Государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ)».

МФЦ находится по адресу:412860, Саратовская область, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 2

            График работы МФЦ:

| Понедельник | 09.00 час. - 19.00 час. |
| --- | --- |
| Вторник | 09.00 час. - 19.00 час. |
| Среда | 09.00 час. - 19.00 час. |
| Четверг | 09.00 час. - 19.00 час. |
| Пятница | 09.00 час. - 19.00 час. |
| Суббота | 09.00 час. - 14.00 час. |

            График работы по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни приема** | **Время приема** |
| Вторник | 09.00 час. – 17.00 час. |
| Среда | 09.00 час. – 17.00 час. |
| Четверг | 09.00 час. – 17.00 час. |
| Пятница | 09.00 час. – 17.00 час. |
| Суббота | 09.00 час. – 12.00 час. |

Телефоны для справок: (84551) 2-27-02

            Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами МФЦс использованием средств: телефонной связи, печатных изданий, на личном приеме.

                        На официальном интернет-сайте администрации Лысогорского муниципального района и на сайте МФЦ могут размещаться: текст Административного регламента; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; адрес МФЦ, режим работы, номера телефонов.

1.4. Место нахождения и график работы Администрации Лысогорского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу:

412860, Саратовская область, Лысогорский район, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, д. 3, Администрация Лысогорского муниципального района.

Телефон: (84551) 2-10-74.

Приемные дни:

понедельник-пятница: 8.00-16.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт в сети Интернет – Администрация Лысогорского муниципального района – lgory.sarmo.ru

1.5. Порядок получения информации застройщиком по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- является открытой, общедоступной;

- размещается на официальном сайте Администрации Лысогорского муниципального района, а также на информационных стендах Администрации Лысогорского муниципального района.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации Лысогорского муниципального района при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется специалистом Отдела (МФЦ) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- бланк и образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, адреса, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Застройщик в обязательном порядке информируется:

- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Получение застройщиком информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представления документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лысогорского муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача застройщику Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - Акт освидетельствования);

- отказ в выдаче Акта освидетельствования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Акта освидетельствования в Администрации Лысогорского муниципального района.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CCE450BD9B3E42472A1619kBY7N) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA52B1986A15457B4317B227kDYEN) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA51B9946E15457B4317B227kDYEN) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA52B1976015457B4317B227kDYEN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA51B8956D15457B4317B227kDYEN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA56B8926D15457B4317B227kDYEN) Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

- [приказом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFED50B9986915457B4317B227kDYEN) Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению застройщиком:

2.6.1. Заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Копии заполненных страниц паспорта заявителя.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (далее - доверенность).

2.6.4. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.6.5. Документ, подтверждающий факт создания (изменения) объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания) при его реконструкции.

2.6.6. Копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7. Заявление застройщика на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

2.8. Администрация Лысогорского муниципального района не вправе требовать от застройщика:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовым актом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA51B8956D15457B4317B227DE72B9396580C9kEYDN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полномочий у Администрации Лысогорского муниципального района;

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента;

- установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) факта невыполнения в полном объеме таких работ;

- установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства факта не увеличения либо увеличения общей площади жилого помещения менее чем на учетную норму жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность;

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

- правоустанавливающий документ на индивидуальный жилой дом;

- технический паспорт индивидуального жилого дома.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальное время ожидания при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления и осуществляется специалистом Администрации Лысогорского муниципального района.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано противопожарной системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, информационными стендами, содержащими образцы заявлений, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- номер кабинета для подачи заявления;

- наименование отдела;

- режим работы, в т.ч. приема специалистов;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в здании Администрации Лысогорского муниципального района, а также на официальном сайте Администрации Лысогорского муниципального района.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Лысогорского муниципального района;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.19. Администрация Лысогорского муниципального района осуществляет прием и обработку заявления и его регистрацию.

Датой регистрации заявления в Администрации Лысогорского муниципального района является дата его поступления в Администрацию Лысогорского муниципального района.

После проведения регистрации заявление аннотируется по его назначению соответствующим на оформление резолюции. В соответствии с резолюцией заявление передается для исполнения исполнителю.

Результат муниципальной услуги направляется Администрацией Лысогорского муниципального района заявителю.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги застройщик получает Акт освидетельствования либо отказ в выдаче застройщику Акта освидетельствования.

2.20. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию Лысогорского муниципального района по электронной почте.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

- застройщик своей рукой в заявлении, подготовленном с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит подпись;

- содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявления в виде электронного документа застройщик обязан обеспечить защиту представленных электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184C9EE52B99863484F731A1BB0k2Y0N) от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA52B8916915457B4317B227kDYEN) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". При этом застройщик обеспечивает соответствующую подготовку предоставляемых электронных документов. Также застройщик должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.21. Требования к оформлению электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в Администрацию Лысогорского муниципального района, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Имена могут содержать русские и латинские символы, а также цифры и допустимые знаки препинания, применение нестандартных (специальных) символов не допускается.

Представляемые застройщиком документы должны сопровождаться текстовым файлом (далее - Электронное сообщение), содержащим опись передаваемых файлов, информацию о названии муниципальной услуги и контактную информацию (ФИО физического лица, адрес электронной почты).

Заявление и необходимые документы, предусмотренные п. 2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента, застройщики отправляют в Администрацию Лысогорского муниципального района на электронный адрес abbant-45@yandex.ru

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача Акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика в Администрацию Лысогорского муниципального района с заявлением и приложенными документами, указанными в п. 2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных п.2.11 настоящего Регламента, застройщику отказывают в приеме документов.

Застройщик имеет право представить документы на личном приеме, направить их почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения, в электронном виде, заверенном электронной цифровой подписью заявителя.

Датой поступления заявления и документов является дата регистрации в Администрации Лысогорского муниципального района.

Дата регистрации заявления в Администрации Лысогорского муниципального района является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один день.

Результатом настоящей административной процедуры является отказ в приеме документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного пакета документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям является оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации Лысогорского муниципального района документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления.

В течение 5 рабочих дней специалист Администрации Лысогорского муниципального района запрашивает документы, указанные в 2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов или органов местного самоуправления запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации Лысогорского муниципального района проводит проверку комплектности документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять дней.

В случае отсутствия документов, предусмотренных п.2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации Лысогорского муниципального района в течение 30 дней готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.11 настоящего Регламента.

В случае наличия полного пакета необходимых документов Администрация Лысогорского муниципального района в течение 10 дней организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии застройщика или его законного представителя.

Специалист Администрации Лысогорского муниципального  района информирует застройщика посредством телефонной связи о дате осмотра.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма (отказа) в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших действий, предусмотренных Административным регламентом Администрации Лысогорского муниципального района.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного пакета документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям является оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача Акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

По результатам осмотра специалист готовит в 2 экземплярах:

- Акт освидетельствования и направляет на утверждение Главе администрации Лысогорского муниципального района;

- отказ в выдаче Акта освидетельствования за подписью Главы администрации Лысогорского муниципального района.

Акт освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается застройщику в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления с документами в Администрацию Лысогорского муниципального района.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является выдача застройщику Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

4. Порядок формы контроля за предоставлением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Лысогорского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию предоставления муниципальной услуги

5.1.Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Лысогорского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Лысогорского муниципального района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой администрации Лысогорского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена в администрацию Лысогорского муниципального района по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба, поступившая в администрацию Лысогорского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.2 Жалоба, поступившая в администрацию Лысогорского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Лысогорского муниципального района, в срок не более 5 рабочих дней.

**Глава администрации**

**муниципального района                                                      С.А. Девличаров**

Приложение 1

к административному регламенту

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства"

Главе администрации

Лысогорского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

                                                                                      Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                      Выдан кем и когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, расположенного по адресу:

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

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

(полный адрес строящегося объекта)

Приложение:

1. Копия заполненных страниц паспорта гражданина и при необходимости доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов застройщика.

2. Копия государственного сертификата на материнский капитал.

3. Документ, подтверждающий факт создания (изменения) объекта индивидуального жилищного строительства (технический паспорт здания) в случае реконструкции.

4. Копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

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

                       (подпись)               (ФИО)

Приложение 2

к административному регламенту

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ

И ВЫДАЧЕ АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ

ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию Лысогорского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления.  Формирование дела. |

|  |
| --- |
| Проверка наличия всех необходимых документов. Сверка подлинников и копий  . |

|  |
| --- |
| .Принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Положительное решение оформляется в виде  акта.  Документ выдается лично на руки или высылается по почте. |  | Направление ответа с отказом и обоснованием отказа |

Приложение 3

к административному регламенту

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства"

УТВЕРЖДАЮ

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

                                                                                                                               (наименование органа местного самоуправления)

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

                                                                                           (уполномоченное лицо на проведение

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

                                                                                                         освидетельствования)

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

АКТ

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

 г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

     Объект капитального строительства (объект индивидуального  жилищного строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (наименование, почтовый

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

                                       или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

      (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,  возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

 Сведения о застройщике  или  заказчике  (представителе застройщика или заказчика)

                                                                      (нужное подчеркнуть)

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

                                                                                       (фамилия, имя, отчество,

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

                                                            паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

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

 (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представителе - заполняется при наличии представителя застройщика или закачика)

     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,

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

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

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 \_\_\_трех\_\_\_\_ экземплярах.

 Приложения:

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

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

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

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

 5. Подписи:

 Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

                           (ФИО застройщика или заказчика)                                                                               подпись

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

 (Должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)                                   подпись

 Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального  строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

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

                     (наименование, должность, фамилия, инициалы)                                                              подпись

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

              (наименование, должность, фамилия, инициалы)                                                               подпись

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

                     (наименование, должность, фамилия, инициалы)                                                                подпись

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

                     (наименование, должность, фамилия, инициалы)                                                                  подпись

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

              (наименование, должность, фамилия, инициалы)                                                               подпись

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

                     (наименование, должность, фамилия, инициалы)                                                                подпись