



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.09.2021

№ 1000

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Владимирской обл. от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Завизировано:

Зам. главы (руководитель  
аппарата) администрации  
района

\_\_\_\_\_ Т.В. Чебурова

Зам. главы администрации  
района по  
жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_ А.К. Ершов

Зав. правовым отделом,  
юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Е.Н. Шустрова

Разослать:

1. МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» - 2 экз.
2. Редакция газеты - 1 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан \_\_\_\_\_ Смирнова Я.О.  
Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_ Кузнецова С.О.

Название файла: МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)  
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С  
ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)  
КАПИТАЛА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района. Административный регламент распространяет свое действие на территорию муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

**1.2. Круг заявителей**

При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - Заявитель).

От имени Заявителей, заявление и приложенные к нему документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры Кольчугинского района» (далее – Учреждение) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadn.ru](http://www.raion.kolchadn.ru), в

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме

по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadn.ru](http://www.raion.kolchadn.ru), с использованием Единого портала.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

## **2.3. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом**

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю акта 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 (приложение № 2 к Регламенту);

- выдача (направление) Заявителю акта освидетельствования проведения работ по устройству фундамента (приложение № 3 к Регламенту);

- выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе оформляется на бланке Учреждения с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью начальника Учреждения.

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.5. настоящего Регламента.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru) и на Едином портале.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по установленной Регламентом форме (приложение № 1 к Регламенту).

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом 1.3.6. настоящего Регламента могут быть поданы Заявителем в Учреждение с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.7.3. Заявитель обязан приложить к заявлению следующие документы:

2.7.3.1. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

2.7.3.2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

2.7.3.3. Копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

2.7.3.4. Документ, подтверждающий предоставление Заявителю не менее 70 процентов расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома (в случае подачи заявления на получение акта освидетельствования проведения работ по устройству фундамента).

2.7.4. Заявитель вправе приложить к заявлению выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.4. настоящего Регламента, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного



взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении услуги подано в Учреждение, в полномочие которого не входит предоставление услуги;
- Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

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

2.9.2. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение, в том числе, в случае поступления заявления через Единый портал.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

### **2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского района – [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru) в разделе «Архитектура и градостроительство». По прибытии инвалида к зданию Учреждения, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение сотрудников администрации Кольчугинского района, Учреждения к Заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2 ) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение.

2.15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Учреждение.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.1.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

3.2.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

3.2.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления и документов требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

- а) регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения;
- б) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

### **3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) является регистрация заявления в журнале входящей документации Учреждения.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской

Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в целях получения сведений, установленных подпунктом 2.7.5. Регламента.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня направления такого межведомственного запроса.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии Заявителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

- 2) по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования, обеспечивает его подписание у лиц, присутствующих на осмотре, а также направляет на утверждение заместителю главы администрации района по жизнеобеспечению, либо при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа и обеспечивает его подписание у начальника Учреждения.

3.4.3. Заместитель главы администрации района по жизнеобеспечению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления акта освидетельствования утверждает его и направляет в Учреждение для выдачи (направления) Заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

3.4.5.1. Утверждённый 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;

3.4.5.2. Утверждённый акт освидетельствования проведения работ по устройству фундамента;

3.4.5.3. Подписанный начальником Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.5. Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденные 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; акт освидетельствования проведения работ по устройству фундамента; подписанный начальником Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – Документ).

3.5.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.2.1. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.5.2.2. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Документа.

3.5.4. Способ фиксации – бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие утвержденных акта 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; акта освидетельствования проведения работ по устройству фундамента; подписанного начальником Учреждения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел IV. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).



4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя представления 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, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о

действиях, осуществляемых Учреждением, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В МКУ «Управление архитектуры  
Кольчугинского района»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству,  
реконструкции, устройству фундамента  
(нужное подчеркнуть)  
объекта индивидуального жилищного строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

### Приложение № 2 к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
на проведение  
освидетельствования)

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

## АКТ

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

г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

\_\_\_\_\_

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального

\_\_\_\_\_

строительства)

\_\_\_\_\_

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

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

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

(номер, дата выдачи

\_\_\_\_\_

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

\_\_\_\_\_

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

\_\_\_\_\_

номер и дата договора)

\_\_\_\_\_

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

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального

строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв. м.

3. Даты:

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

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

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

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

(должность, Фамилия, инициалы

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

Приложение № 3  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_

на проведение

освидетельствования)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
освидетельствования проведения работ по устройству фундамента  
незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства

г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального

строительства)

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

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или  
заказчика)  
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

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

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,  
осуществляющего строительство)  
(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

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

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

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

номер и дата договора)

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

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре незавершенного  
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 устройству фундамента незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв. м.

3. Даты:

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

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

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

Приложения:

---

---

---

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_  
(ФИО застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, инициалы  
представителя застройщика  
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

Приложение № 4  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



