

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2016

№ 127

р.п. Горьковское

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 целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Горьковского муниципального района Омской области от 15.02.2012 № 197 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

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» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Управлению строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района Омской области разместить настоящее постановление на сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования путем размещения на стенде находящегося по адресу: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, 2, расположенный в здании Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района В.В. Просолунова.

Глава муниципального района



А.В. Посаженников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления 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. Предмет регулирования Административного**  
**регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Горьковского муниципального района Омской области с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском действующим законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения Администрации Горьковского муниципального района Омской области: 646600, Омская область, Горьковский район, р. п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2. Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства, кабинет № 402.

3.1.1. График работы отдела архитектуры и строительства Управления

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.45

пятница – с 8.30 до 16.30

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан: понедельник, среда – с 9.00 до 17.45, пятница - с 9.00 до 16.30.

3.1.2. Справочные телефоны Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157) 2-12-71 – приемная, (8 38157) 2-14-75.

Телефон отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157 ) 2-16-98.

3.1.3 Адрес электронной почты отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [gorkarchitektr@yandex.ru](mailto:gorkarchitektr@yandex.ru)

3.1.4 Адрес официального сайта Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [gork@mr.omskportal.ru](mailto:gork@mr.omskportal.ru)

3.1.5. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации Горьковского муниципального района Омской области сокращается на 1 час.

3.2. Место нахождения казенного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского муниципального района Омской области» (далее – МФЦ): Омская область, р.п.Горьковское, ул.Ленина, д.13А

3.2.1 График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.00

пятница – с 10.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.00

пятница – с 10.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

3.2.2. Справочные телефоны МФЦ : (8381151) 22-120,22-393.

3.2.3. Адрес электронной почты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [gorkov\\_csv@omskmintrud.ru](mailto:gorkov_csv@omskmintrud.ru)

3.2.4. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы МФЦ сокращается на 1 час

3.6 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области или через МФЦ:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

3.7 При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области или специалисты МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области, МФЦ или должностному лицу Администрации Горьковского муниципального района Омской области, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.8. На интернет-сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области подлежит размещению следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации Горьковского муниципального района Омской области, электронной почты отдела и архитектуры и строительства Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, МФЦ;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги в Администрации Горьковского муниципального района Омской области, МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

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

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

5.2 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром.

5.3 При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы Горьковского муниципального района Омской области от 06.07.2015 г. № 325.

### 6. Результат предоставления муниципальной

## услуги

6.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача 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 (далее – Акт освидетельствования);
- 2) отказ в выдаче Акта освидетельствования.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1 Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9.1, 9.2 в Администрацию.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 4) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

10) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение 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»;

11) Закон Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;

12) Постановление Правительства Омской области от 19 января 2011 года № 3-п «О мерах по реализации статьи 41.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;

13) Постановление Главы Горьковского муниципального района Омской области от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

14) Устав Горьковского муниципального района Омской области.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9.1 Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление на выдачу Акта освидетельствования (далее – заявление) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2 К заявлению о выдаче Акта освидетельствования прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) схема планировочной организации земельного участка.



9.3 Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10.1 В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- 1) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;
- 2) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) градостроительный план земельного участка.

10.2 Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

11.1 Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

12.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

13.1 Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

13.2 Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) в ходе экспертизы заявления и прилагаемых документов установлено, что информация указанная в заявлении не соответствует прилагаемым документам;

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

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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;

3) в ходе освидетельствования строящегося или реконструируемого объекта установлен факт отступления от требований Градостроительного плана земельного участка на строительство или реконструкцию объекта, нарушение требований технических регламентов и санитарных норм.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1 В соответствии с Постановлением Главы Горьковского муниципального района Омской области от 06.07.2015 г. № 325 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги

15.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги

16.1 Сроки ожидания в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

17. Срок регистрации заявления,  
в том числе в форме электронного документа

17.1 Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами общего отдела, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная  
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
заявления и приема заявителей, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления муниципальной услуги,  
в том числе к информационным стендам с образцами  
заполнения заявления и перечнем документов,  
необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

18.1 Информация о графике работы Администрации Горьковского муниципального района Омской области размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

18.3 Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.4 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

18.5 Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются

информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

18.6 Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

18.7 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.8 Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

18.9 Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

18.10 Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

## 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей,

умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

19.2 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

## 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1 В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 7.1, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

20.2 В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

20.3 При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация Горьковского муниципального района Омской области обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 7.1.

20.4 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм

заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

## 21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

21.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

## 22. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

## 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

23.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

23.2 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела по общим делам Администрации в день их поступления.

23.3 При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела по общим делам:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении

и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя в отдел архитектуры и строительства Управления строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

23.4 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

23.5 Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела ответственному специалисту отдела архитектуры и строительства Управления строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

23.6 Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела по общим делам.

23.7 В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 22.3 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Горьковского муниципального района Омской области.

## 24. Формирование и направление межведомственных запросов

24.1 Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

24.2 Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района Омской области, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

24.3 В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Росреестр.

24.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 дней.

24.5 Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.6 Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.7 Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

## 25. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

25.1 Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2 Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при подтверждении права заявителя на предоставление



муниципальной услуги передает личное дело заявителя на рассмотрение руководителю Управления строительства и ЖХК Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

25.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

25.5 Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является передача личного дела заявителя на рассмотрение руководителю Управления строительства и ЖХК Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

25.6 Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования заявления и прилагаемых документов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.7 Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

## 26. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства

26.1 Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя с резолюцией руководителя Управления строительства и ЖХК Администрации Горьковского муниципального района Омской области организовать осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или представителя заявителя, застройщика или заказчика (представителя застройщика или заказчика).

26.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии застройщика или заказчика (представителя застройщика или заказчика) с выездом на место и уведомляет заявителя или представителя заявителя о дате его проведения посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи.

26.3 При проведении осмотра объекта строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

26.4 По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляется Акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской

Федерации от 17 июня 2011 года № 286 (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

26.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

26.6 Результатом административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является составление Акта освидетельствования.

26.7 Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется посредством подписания Акта освидетельствования участвующих в осмотре объекта, а также застройщиком или заказчиком (представитель застройщика или заказчика), заявителем (или представителем заявителя).

26.8 Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

## 27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

27.1 Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

27.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Акт освидетельствования заявителю или его представителю лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением (по желанию заявителя).

27.3 Администрация (или уполномоченный отдел) отказывает в выдаче Акта освидетельствования при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

27.4 Уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования выдается заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением (по желанию заявителя).

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

27.6 Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче Акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче Акта освидетельствования.

27.7 Максимальный срок выполнения данной административной

процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

27.8 Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении Акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо квитанции об отправке заказного письма.

27.9 Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является делопроизводитель отдела архитектуры и строительства Управления строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

27.10 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 20.3 настоящего Административного регламента.

## 28. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

28.1 На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

29.1 За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации Горьковского муниципального района Омской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

29.2 Текущий контроль осуществляется Первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

29.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Горьковского муниципального района Омской области.

29.4 Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации Горьковского муниципального района

Омской области положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

29.5 При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

### 30. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

30.1 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, должностных лиц Администрации.

30.2 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

30.3 Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Главы Горьковского муниципального района Омской области, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Горьковского муниципального района Омской области.

30.4 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации Горьковского муниципального района Омской области в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

30.5 Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

31. Ответственность специалистов, должностных лиц  
Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги

31.1 За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к формам  
контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций

32.1 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32.2 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32.3 Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Администрации,  
а также специалистов, должностных лиц  
Администрации при предоставлении  
муниципальной услуги

33. Заявитель может обратиться в администрацию Горьковского муниципального района Омской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Горьковского муниципального района Омской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Горьковского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Горьковского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Горьковского муниципального района Омской области.

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Горьковского муниципального района Омской области может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горьковского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

38. Жалоба, поступившая в администрацию Горьковского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

39. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

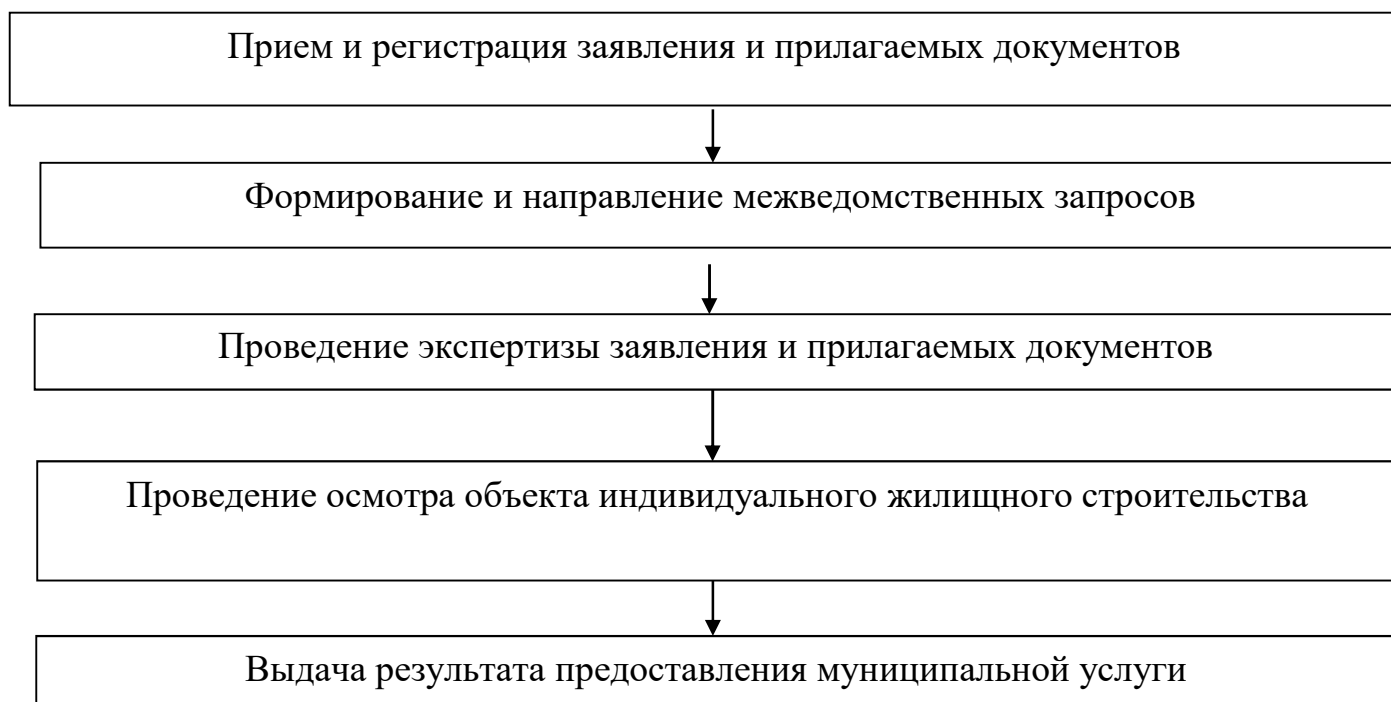
40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. 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 п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Горьковского муниципального района Омской области.

42. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.



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



Главе администрации  
Горьковского муниципального района  
Омской области

Форма заявления  
на выдачу 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской  
Федерации  
от 18 августа 2011 года № 686 "Об утверждении правил выдачи документа,  
подтверждающего проведение основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,  
осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала" прошу выдать акт освидетельствования проведения основных  
работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала., на индивидуальный жилой дом после

\_\_\_\_\_,  
(строительства, реконструкции)  
расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего государственный  
сертификат \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ материнский \_\_\_\_\_ (семейный) капитал  
(заявителя): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ Строительство (реконструкция) осуществляется на основании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Градостроительный план земельного участка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Схема планировочной организации земельного участка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие проектной документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать какие разделы проектной документации на строящийся объект имеются)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие документа подтверждающего факт создания объекта индивидуального жилищного строительства

\_\_\_\_\_

(кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости; незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости; технический план на объект незавершенного строительства)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия  
представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_,

когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан

\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового  
индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес  
электронной почты (при наличии такового):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

Приложение: Перечень приложенных копий документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / его  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы заявителя / его представителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала"

Форма,  
утвержденная  
приказом  
Министерства  
регионального  
развития  
Российской  
Федерации от 17  
июня 2011 г. №  
286

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 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)

---

(Ф.И.О. 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)