

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. 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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

1.3.1. Адрес Управления архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области (далее – Управление капитального строительства Полтавского района), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина 6.

Телефон для справок: 8(38163)-2-18-09.

Адрес официального сайта: <http://poltav.omskportal.ru>.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может размещаться на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публиковаться в средствах массовой информации, а также сообщаться по номерам телефонов для справок (консультаций) непосредственно специалистами Управления капитального строительства Полтавского района.

Режим работы сотрудников устанавливается согласно служебному распорядку: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; вторник, четверг – не приемный день; суббота, воскресенье – выходной день.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 15 минут.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;
- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении или посредством телефона.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Управлением капитального строительства Полтавского района, по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

1.3.3. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в управление капитального строительства, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением капитального строительства Полтавского района.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Управления капитального строительства Полтавского района, 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.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования в Управление капитального строительства Полтавского района.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. 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 ноября 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";

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление на выдачу Акта освидетельствования (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. 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;

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

## 2.7. 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

2.7.1. 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) схема планировочной организации земельного участка;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) градостроительный план земельного участка.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление капитального строительства Полтавского района, документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается 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;

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 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.

## 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Управлении капитального строительства Полтавского района, при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Управление капитального строительства Полтавского района, по телефону или посредством электронной почты.

2.12.3. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

2.12.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

2.12.5. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Управления капитального строительства Полтавского района, в который ему следует обратиться.

2.12.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

2.13. 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

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;
- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. 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



### 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

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

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Управление капитального строительства Полтавского района, с заявлением и прилагаемыми документами.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления капитального строительства Полтавского района в день их поступления.

3.2.3. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела документационного обеспечения:

- 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 2.6.1, 2.6.2 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 (далее – журнал);

б) 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);

41. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

### 3.3. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства

3.3.1. 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 организовать комиссионный осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или представителя заявителя, застройщика или заказчика (представителя застройщика или заказчика).

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

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

3.3.4. По результатам комиссионного 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 № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

### 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Акт освидетельствования заявителю или его представителю лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

3.4.2. Управление капитального строительства Полтавского района отказывает в выдаче Акта освидетельствования при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования выдается заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.

3.4.4. Решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4.5. 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.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Управления капитального строительства Полтавского района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Управления капитального строительства Полтавского района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления капитального строительства Полтавского района.

4.1.3. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления капитального строительства Полтавского района указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления капитального строительства Полтавского района, предоставляющего муниципальную услугу, также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Управления капитального строительства Полтавского района, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Управления капитального строительства Полтавского района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме (в том числе по электронной почте).

5.3. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Срок рассмотрения жалобы, направленной в письменной или электронной форме, составляет 30 дней со дня их регистрации.

Должностное лицо Управления капитального строительства Полтавского района, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения: если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления капитального строительства Полтавского района, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление гражданина о прекращении рассмотрения жалобы.



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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): \_\_\_\_\_

---

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Приложение: Перечень приложенных копий документов:

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

2.

3.

---

---

(подпись заявителя / его представителя)

---

(инициалы заявителя / его представителя)



Приложение № 2 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»

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)

---

(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 № 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»

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

