



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.07.2015 г. № 123-п

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

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования – Калтанский городской округ, с целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», создания необходимых организационных и информационных условий предоставления муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Возложить непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом на отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа.

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Верещагина Т.А.) обеспечить размещение постановления на сайте администрации Калтанского городского округа и в СМИ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по строительству Рудюка О.А.

**И.о. главы Калтанского
городского округа**

Л.А. Шайхелисламова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Калтанского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного)
капитала»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги Калтанского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Калтанского городского округа (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, заинтересованные в получении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявитель). От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющего муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа (далее - отдел).

Исполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 652741, Кемеровская обл., г. Калтан, ул. Горького, 38.

Телефон для справок: 8 (38472) 3 02 61; 8(38472) 3 31 45

Адрес официального сайта администрации Калтанского городского округа в сети Интернет: <http://dr.kaltan.net>

Адрес электронной почты Отдела: klt-archgrad@mail.ru

График приема заявителей:

приемные дни вторник, четверг 9.00-16.00; перерыв 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 18.08.2011г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- Приказ Минрегиона РФ от 17.06.2011г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)

реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

- Постановление администрации Калтанского городского округа от 19.03.2013 №82-п «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа»;

- Распоряжение администрации Калтанского городского округа от 29.09.2014 №2171-р «О создании рабочей комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- копия технического паспорта объекта (по усмотрению заявителя);

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- доверенность, в случае если заявителем является представитель лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал;

- свидетельство о браке, в случае если разрешение на строительство (реконструкцию) оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предоставлены с предъявлением подлинника.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.8. Перечень оснований невозможности предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявителем предоставлен неполный пакет документов (п. 2.6 настоящего регламента);

2.8.2. 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;

2.8.3. 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.

Отказ в оказании предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста – 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в отдел.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом отделом.

2.12.2. Места информирования оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб граждан.

2.13.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном приеме заявителей, с использованием средств почтовой, телефонной связи (телефон 3-02-61, 3-31-45), электронной почты сети «Интернет» (klt-archgrad@mail.ru);

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по вопросам:

- времени приема, порядка работы и срока выдачи документов;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставляемых добровольно заявителем (при их наличии);

- иным вопросам.

2.13.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

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

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

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- выдача акта освидетельствования, либо направление уведомления о невозможности выдачи акта освидетельствования заявителю.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в отдел с заявлением

установленной формы и документов (при их наличии), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления является специалист отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции. Специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие его личность, а также полномочия представителя заявителя по надлежащим образом оформленной доверенности.

- осуществляет первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим регламентом требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам (заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов).

При предоставлении неполного пакета документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности получения уведомления о невозможности выдачи акта освидетельствования.

3.2.2. Специалист отдела, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал входящих документов, который содержит сведения о входящем номере, дате приема заявления, Ф.И.О. заявителя и краткое описание, в течение одного рабочего дня.

Оригинал заявления с комплектом представленных документов направляется специалисту отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства:

3.3.1. Специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги, в течение одного дня с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы подписаны, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, заверены надлежащим образом.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего регламента, считаются не предоставленными, на основании чего заявителю направляется уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования.

3.3.2. После проверки представленных застройщиком документов специалист отдела уведомляет застройщика или уполномоченное лицо о проведении осмотра объекта капитального строительства с выездом на место посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи. Осмотр объекта проводится комиссией, утвержденной распоряжением администрации Калтанского городского округа от 29.09.2014 №2171-р «О

создании рабочей комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства». При проведении осмотра специалист отдела, назначенный ответственным за рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования, в течение трех рабочих дней организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

3.3.3. Результаты осмотра фиксируются в акте по форме, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286 (приложение № 4).

3.3.4. По итогам рассмотрения и проверки документов и осмотра объекта индивидуального строительства с выездом на место в течение пяти рабочих дней с момента получения документов специалист отдела подготавливает акт освидетельствования и передает его на подпись комиссии, после подписания комиссии, специалист отдела передает акт на утверждение заместителю главы Калтанского городского округа по строительству, либо подготавливает уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования.

3.4. Выдача акта освидетельствования, либо направление уведомления о невозможности выдачи акта освидетельствования заявителю.

3.4.1. Подписанный комиссией и утвержденный заместителем главы по строительству акт освидетельствования, либо уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования предоставляется заявителю.

3.4.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

3.4.3. Выдача акта освидетельствования осуществляется в течение срока, установленного подпунктом 2.4 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения

действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия и решения отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;
- в суд.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, 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 органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. По результатам рассмотрения обращения специалистом отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием граждан проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах в отделе. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Калтанского
городского округа
от _____ 2015г. № ____-п

Главе Калтанского

городского округа

Голдинову И.Ф.
От _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемого с привлечением материнского (семейного) капитала

(наименование объекта капитального строительства)

Расположенного по адресу:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Иные документы _____

«__» _____ 20__ г.
/_____/

(Дата)
(Расшифровка подписи)

(Подпись)

Приложение №2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Калтанского
городского округа
от _____ 2015г. № ____-п

Расписка № _____

Выдана отделом архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа в получении документов, приложенных к заявлению о выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

(фамилия, имя, отчество)

(адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

приняты следующие документы:

- 1) Заявление на _____ листах;
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Документы представлены " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

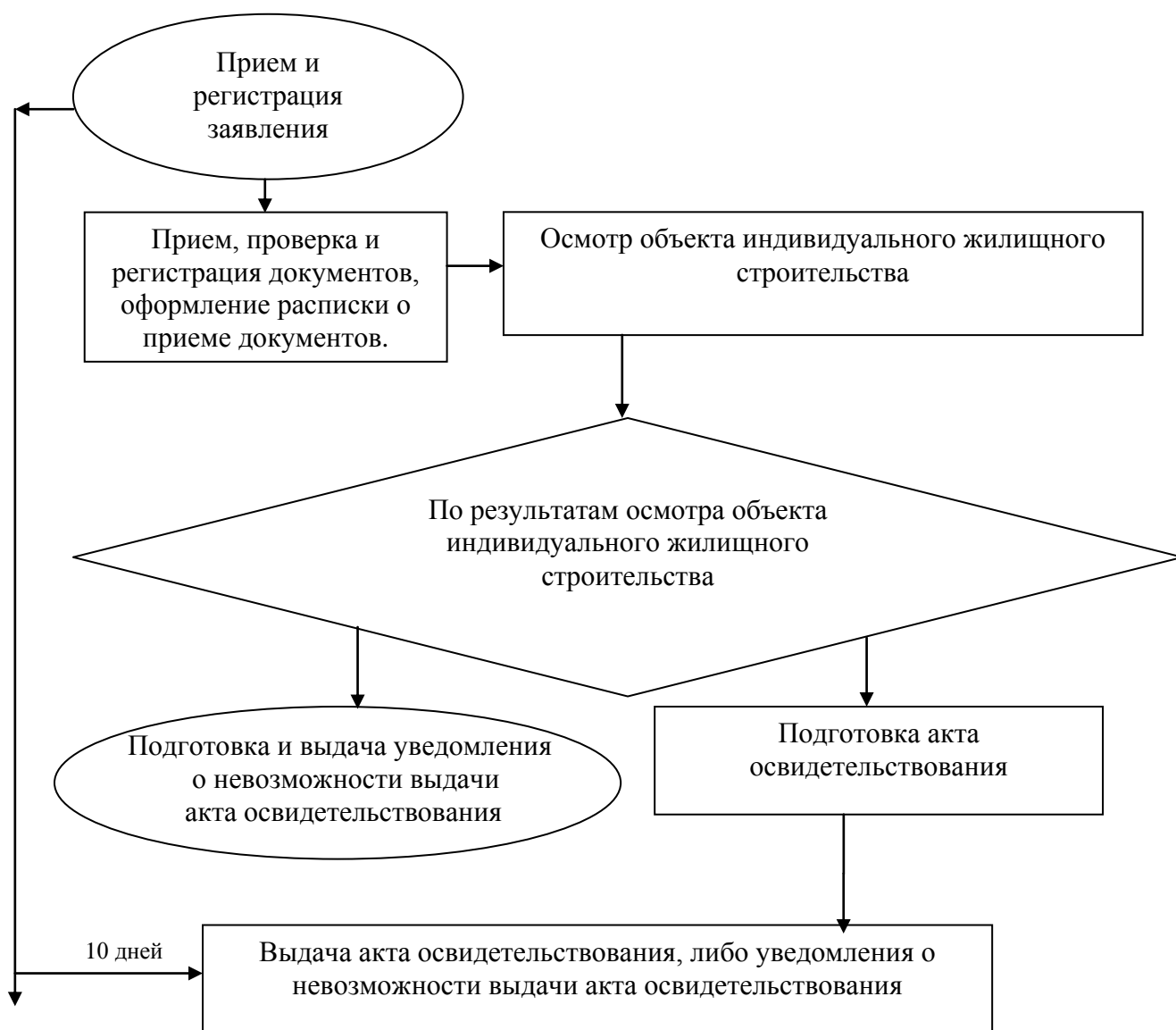
Расписку получил " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Расписку выдал _____
(должность)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АКТА
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО
СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА.**



Приложение № 4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Калтанского
городского округа
от _____ 2015г. № ____-п

Приложение
к Приказу
Министерства
регионального развития
Российской Федерации
от 17.06.2011 № 286

(форма)

УТВЕРЖДАЮ
Администрация Калтанского
городского округа

(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)