АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июля 2015 г. N 1879

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА

ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ

ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО

(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"

|  |
| --- |
| **Список изменяющих документов****(в ред. постановлений администрации муниципального образования****"Город Саратов" от 23.10.2015** N 2957, от 28.06.2016 N 1702,от 27.03.2017 N 516, от 16.05.2019 N 855, от 06.11.2019 N 2374) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Г.БУРЕНИН

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 23 июля 2015 г. N 1879

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА**

**ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ**

**ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО**

**(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 23.10.2015 N 2957, от 28.06.2016 N 1702,от 27.03.2017 N 516, от 16.05.2019 N 855, от 06.11.2019 N 2374) |

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - 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) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче [акта](#Par394) освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования) (приложение N 3 к регламенту).

**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".

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении акта освидетельствования (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета: 410012, г. Саратов, Театральная пл., д. N 7.

Телефон для справок: 49-25-67.

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

обед - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник - с 14.00 до 18.00 часов;

четверг - с 9.00 до 13.00 часов.

(п. 2.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1702)

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

- абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855;

- решение Саратовской городской Думы от 26.09.2019 N 56-425 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова".

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях получения акта освидетельствования заявитель представляет в комитет [заявление](#Par324) о выдаче акта освидетельствования (приложение N 1 к регламенту).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

2.6.1. К заявлению о выдаче акта освидетельствования прилагаются копии следующих документов:

1. Копия одного из следующих документов:

- разрешение на строительство, выданное до 4 августа 2018 года и действующее на дату обращения;

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, выданное после 4 августа 2018 года, с момента направления которого прошло не более десяти лет;

- уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, направленное в комитет после 4 августа 2018 года, в случае, если уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке не направлено комитетом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с момента направления которого прошло не более десяти лет.

(пп. 1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

2. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

(пп. 2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.03.2017 N 516)

3. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию.

4. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

(пп. 5 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

6. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

(пп. 6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства направлено представителем застройщика.

(пп. 7 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par88), [2](#Par93), [3 пункта 2.6.1](#Par95) регламента, самостоятельно.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1702)

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.03.2017 N 516)

В случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса заверенная МФЦ копия такого запроса представляется МФЦ.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление [заявления](#Par324) не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту;

- отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 4](#Par96), [6](#Par99), [7 пункта 2.6.1](#Par101) регламента.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 2.6.1](#Par88) регламента;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

- монтаж фундамента, возведение стен и кровли объекта индивидуального жилищного строительства не в полном объеме;

- отсутствие увеличения общей площади жилых помещений в ходе реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо ее увеличение менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здании (помещении), в котором расположен комитет;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работниками комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1702)

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 23.10.2015 N 2957)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на стенде, расположенном в комитете;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, на стенде, расположенном в комитете.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, в письменном виде, посредством электронной почты.

(п. 2.14.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

2.15. Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача акта освидетельствования, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра.

(п. 2.15 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 23.10.2015 N 2957)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

- составление акта освидетельствования. Принятие решения о его утверждении либо подготовка уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования;

- выдача (направление) акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par109) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#Par359) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 23.10.2015 N 2957)

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложением представленных документов специалист, ответственный за прием документов, направляет заместителю председателя комитета по вопросам градорегулирования для резолюции.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.2.4. Согласно резолюции заместителя председателя комитета по вопросам градорегулирования заявление с приложением представленных документов передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855, от 06.11.2019 N 2374)

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства

(п. 3.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

В день поступления заявления и документов специалист осуществляет проверку на их соответствие перечню документов, предусмотренному [пунктом 2.6.1](#Par87), с учетом [пункта 2.6.2](#Par103) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

При отсутствии документа, указанного в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#Par88) регламента, специалист запрашивает указанный документ в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

В случае отсутствия в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности документа, указанного в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#Par88) регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2](#Par93), [3 пункта 2.6.1](#Par95) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.3.2. При наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par87) регламента, специалист проводит экспертизу документов и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства путем выезда на место.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней после дня регистрации заявления и документов к нему.

3.4. Составление акта освидетельствования. Принятие решения о его утверждении либо подготовка уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выезд на место проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется с выездом на место в присутствии заявителя или его представителя.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется специалистом комитета с привлечением работника профильной муниципальной организации, осуществляющей деятельность в области капитального строительства.

(п. 3.4.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.4.2. О времени проведения осмотра специалист уведомляет заявителя посредством телефонограммы не позднее чем за один день до даты проведения осмотра.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.4.3. В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводятся: обследование, визуальный осмотр, обмеры и фотосъемка объекта индивидуального жилищного строительства с целью проверки наличия оснований, предусмотренных [дефисами 2](#Par117) и [3 пункта 2.8](#Par118) регламента.

По результатам проведения осмотра специалистом составляется акт освидетельствования.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [дефисами 2](#Par117) и [3 пункта 2.8](#Par118) регламента, специалист на основании акта освидетельствования осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.4.4. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855.

3.4.5. Подготовленный акт освидетельствования, уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования представляется на утверждение (подпись) заместителю председателя комитета по вопросам градорегулирования.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855, от 06.11.2019 N 2374)

3.4.6. Утвержденный акт освидетельствования либо подписанное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования заместителем председателя комитета по вопросам градорегулирования является принятым решением об утверждении акта освидетельствования, об отказе в выдаче акта освидетельствования.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.4.7. Утвержденный акт освидетельствования либо подписанное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования передается специалисту.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня после дня составления акта освидетельствования, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.5. Выдача (направление) акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.5.2. Специалист в день получения утвержденного акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может проводиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в [заявлении](#Par324) (приложение N 1 к регламенту).

(п. 3.5.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.5.3. В случае, если заявитель получает утвержденный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает указанные документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы простой корреспонденцией.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист направляет утвержденный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования в многофункциональный центр.

(п. 3.5.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способом, предусмотренным [пунктом 3.5.2](#Par231) регламента, а также в случае неявки заявителя в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов утвержденный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

(п. 3.5.4 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления специалисту утвержденного акта освидетельствования либо подписанного уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

3.5.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

(п. 3.5.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных**

**частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.**

**N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон**

**от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ), а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 16.05.2019 N 855)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их должностных лиц или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) комитета или должностного лица комитета, или муниципального служащего комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", единый портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, должностного лица организаций или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 16.05.2019 N 855, от 06.11.2019 N 2374) |

Форма заявления

 Председателю комитета по управлению

 имуществом города Саратова

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

 (Ф.И.О. полностью)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу выдать акт освидетельствования, подтверждающий проведение

основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного)

капитала по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения документов:

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов):

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

 Приложение:

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

 (дата) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 2

к регламенту

Форма уведомления

 Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#Par109) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" Вам

отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 16.05.2019 N 855, от 06.11.2019 N 2374) |

Форма акта

 Утверждаю:

 Заместитель председателя комитета

 по управлению имуществом города Саратова

 по вопросам градорегулирования

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 АКТ

 освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта

индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен

 и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального

 жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого

 помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не

 менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в

 соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. Саратов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 следующем:

 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, (подпись)

 подпись застройщика или заказчика)

 Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального

строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Заместитель председателя комитета

по градостроительству и архитектуре

администрации муниципального

образования "Город Саратов",

начальник управления градорегулирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)