



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Куйбышевский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.11.2015 г.

№567

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Куйбышевский район»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 30.12.2010 г. №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Куйбышевский район»», и Указом Президента РФ № 9601 от 07.05.2012 г., администрация муниципального района «Куйбышевский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Куйбышевский район»».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на сайте [www.betlica.ru](http://www.betlica.ru).

**И.о. главы администрации  
муниципального района  
«Куйбышевский район»**

**С.Н. Макридов**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала на территории муниципального района «Куйбышевский район»»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) оказания муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в муниципальном районе «Куйбышевский район» (далее – выдача акта освидетельствования) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на выдачу акта освидетельствования является лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или уполномоченное им лицо, имеющее намерение получения акта освидетельствования на территории муниципального района «Куйбышевский район».

1.3. Порядок информирования о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.3.1. Сведения о местонахождении администрации муниципального района «Куйбышевский район», отдела ЖКХ и строительства, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Наименование:

-администрация муниципального района «Куйбышевский район» (далее - уполномоченный орган):

адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Ленина, 28;

телефоны: (48457) 2-13-35 – приемная администрации муниципального района

«Куйбышевский район».

Адрес электронной почты: [akuibysh@adm.kaluga.ru](mailto:akuibysh@adm.kaluga.ru)

Адрес официального сайта администрации муниципального района "Куйбышевский район": [www.betlica.ru](http://www.betlica.ru).

- отдел ЖКХ, строительства (далее - уполномоченное структурное подразделение):

адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Ленина, 28;

телефоны: (48457) 2-17-67 – отдел ЖКХ, строительства.

Адрес электронной почты: [belyaj@adm.kaluga.ru](mailto:belyaj@adm.kaluga.ru)

Режим работы уполномоченного структурного подразделения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - 9.00 - 17.15, пятница - 9.00 - 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также филиалом Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Калужской области» по Куйбышевскому району (далее МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Куйбышевский район»

адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Калинина, д.1, кабинет 8;

телефон/факс: (48457) 2-14-31;

Адрес электронной почты: [fomina\\_im@adm.kaluga.ru](mailto:fomina_im@adm.kaluga.ru)

Режим работы МФЦ для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница – 8.00-20.00, суббота – 8.00-15.00, выходной день – воскресенье.

#### 1.4. Порядок получения информации

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном структурном подразделении посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета: электронная почта администрации муниципального района «Куйбышевский район» ([akuibysh@adm.kaluga.ru](mailto:akuibysh@adm.kaluga.ru)), официальный сайт администрации муниципального района "Куйбышевский район" ([www.betlica.ru](http://www.betlica.ru)).

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Куйбышевский район»

2.2. Выдача акта освидетельствования осуществляется администрацией муниципального района «Куйбышевский район».

2.3. Результатом исполнения данной услуги является:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала выдаваемое заявителю;

2) отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.5. Выдача акта освидетельствования осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 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 Министерства регионального развития РФ 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";

- Уставом муниципального района «Куйбышевский район»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства необходимо предоставить следующие документы:

- заявление по установленной форме,
- документ, удостоверяющий личность заявителя.
- копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

Заявитель вправе приложить документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.6.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение представителя заявителя, владеющего государственным сертификатом на материнский (семейный) капитал, без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

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

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

2.8.1. Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

2.9. Выдача акта освидетельствования осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления главным специалистом-помощником Главы администрации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения - не менее 2-х.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

#### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

У заявителя есть возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель имеет право, обратившись по телефону или лично узнать стадию исполнения его заявления.

2.14. Получение заявителем акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Куйбышевский район» либо отказ возможно в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем на бланке заявления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Заявление на выдачу акта освидетельствования представляется посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. (приложение 1).

Решение о выдаче акта освидетельствования или отказе в выдаче такого акта принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления.

При получении заявления главный специалист-помощник Главы администрации в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в трехдневный срок с момента регистрации специалисту, уполномоченному лицу осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о выдаче акта освидетельствования указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- а) фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;
- б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей;
- в) данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- г) основания получения заявителем услуги (копия сертификата на материнский (семейный) капитал, доверенность и т.п.);
- д) подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

3.1.3. Заявление поступает в отдел ЖКХ и строительства.

3.1.4. Комиссия, уполномоченная на освидетельствование проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала проводит проверку:

- проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;

- проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо не увеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.2. По результатам проверки готовится в течение 1 рабочего дня:

- проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

(приложение 2);

- проект письменного уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с указанием причин отказа.

3.2.1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (приложение 3).

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений

уполномоченными лицами осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействий) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или письменной форме лично или через уполномоченного представителя к начальнику уполномоченного структурного подразделения или Главе администрации муниципального района "Куйбышевский район".



5.3. В жалобе указываются:

- а) наименование органа, в который направляется жалоба;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть жалобы;
- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;
- г) в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у уполномоченного структурного подразделения информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней с даты ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности уполномоченного или должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента, повлекшее за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. В ходе досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела ЖКХ и строительства, также иным должностным лицам и органам, действия (бездействие) заместителя Главы-начальника отдела ЖКХ и строительства – Главы администрации муниципального района "Куйбышевский район", а также иным должностным лицам и органам.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Главе администрации  
муниципального района «Куйбышевский район»  
С.Н. Макридову

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица - застройщик),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес регистрации физического лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон, электронная почта

### Заявление

Прошу выдать Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия паспорта
2. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

Даю свое согласие на обработку, использование, транзакцию, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных с целью получения данной муниципальной услуги.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден(а).

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

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) \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

(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

от \_\_\_\_\_

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 2 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

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(наименование, должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
подпись

### БЛОК-СХЕМА оказания муниципальной услуги

