

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ  
ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)  
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ  
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства на территории г. Ливны, 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, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение данной услуги являются физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Ливны (далее - отдел).

Местонахождение администрации г. Ливны (далее - администрация): 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 7;

телефон приемной администрации г. Ливны: (848677) 7-33-39; факс: (848677) 7-37-98;

адрес специалиста отдела: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет N 4;

адрес главного архитектора: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет N 2;

телефон специалиста отдела (848677) 7-15-93;

телефон главного архитектора: (848677) 2-22-59;

официальный сайт администрации: [www.admliv.ru](http://www.admliv.ru); адрес электронной почты:

admliv@liv.orel.ru, livny@adm.orel.ru;

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел архитектуры и градостроительства в устной либо письменной форме.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Орловской области.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации г. Ливны, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел архитектуры и градостроительства.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;
- отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставлении муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 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";
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 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";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Устав г. Ливны;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Основания отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- 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;

- 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.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Запросы, полученные как при личном обращении Заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным

подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.13.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### 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. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки (осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя);
- 3) подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче акта.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является прием специалистом отдела архитектуры и градостроительства заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

3.2.2. Специалист администрации г. Ливны, ответственный за делопроизводство:

- принимает заявление и предоставленные документы;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления;
- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист администрации г. Ливны в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе г. Ливны для рассмотрения и определения исполнителей, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, проведении проверки документов, прилагаемых к заявлению

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления о выдаче акта является передача документов для получения акта начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства поручает специалисту отдела осуществить осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

3.3.3. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены Заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.4. Специалист отдела архитектуры и градостроительства 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

3.4.1. Основанием для начала действий по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства является результат проверки документов, прилагаемых к заявлению, специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

3.4.2. По результатам проверки специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня:

- готовит проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- готовит 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.

Письменное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства выдается заявителю под роспись (либо лицу, представляющему заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела архитектуры и градостроительства осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник отдела архитектуры и градостроительства осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой г. Ливны нормативных правовых актов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе города Ливны  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического  
лица или Ф.И.О. гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес нахождения  
или место жительства, телефон,  
электронная почта)

Заявление

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

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма акта 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

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо на проведение

\_\_\_\_\_ освидетельствования)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, почтовый

\_\_\_\_\_

или строительный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -  
заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)  
Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи)

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)  
Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,  
осуществляющего строительство)  
(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -  
заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)  
а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта  
капитального строительства (объекта индивидуального жилищного  
строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции \_\_\_\_\_

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального  
строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,  
возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального

строительства

---

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,  
возведение кровли)

---

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв.м.

3. Даты:

начала работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

---

---

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

---

(ФИО застройщика или заказчика)

---

подпись

---

(Должность, Фамилия, инициалы представителя  
застройщика или заказчика)

---

подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

Блок-схема предоставление муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»



