

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.08.2015 г.

№ 147

Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ и с Гражданским кодексом РФ, [распоряжением](#) Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Регламент).

2. Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Феединой Е.В.:

2.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновский вестник».

2.2. Разместить текст регламента (полная версия) на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района (А.В.Аникин)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Сосновского муниципального района, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций (Сорокин А.В.).

Глава Администрации Сосновского
муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.08.2015 № 147

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ С
ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала». Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Документом 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, является Акт освидетельствования.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Услуга) являются физические лица, получившие государственный материнский (семейный) капитал. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты сектора строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций

Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор) и Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), обращение в которые необходимо для информирования и предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) в сети Интернет official@adm.ssn.nnov.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления услуги.

1.4. Порядок информирования об Услуге.

1.4.1. Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального района (печатное издание – районная газета «Сосновский вестник»);

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://www.sosnovskoe.info>;

- на информационных стендах в Администрации по адресу: Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-85-04;

- лично на приеме у заведующего и/или специалистов Сектора;

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (Администрация Сосновского муниципального района);

- непосредственно в Сектор, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 106.

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации Сосновского муниципального района и Сектора – official@adm.ssn.nnov.ru и arhit.ssn@mail.ru;

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется заведующим и специалистами Сектора по следующему:

понедельник – четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174)2-85-04.

1.4.3. Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить так же в МФЦ, расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 11.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

- 3) требования к оформлению документов и сведений;

- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

- 5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

- 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение в Сектор. Заведующий Сектором, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Администрация выдает Акт освидетельствования на объекты индивидуального жилищного строительства, расположенные на территории Сосновского муниципального района, согласно заключенным соглашениям с муниципальными образованиями, входящими в состав Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1 Наименование Услуги:

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется

- в части консультирования предоставления Услуги, приема заявлений Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области,
- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – также МФЦ.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги, является сектор строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор).

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- заведующий сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации;

- специалисты Сектора, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

- руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3 Результат оказания Услуги.

2.3.1 Выдача заявителю Акта освидетельствования;

2.3.2 Отказ в выдаче заявителю Акта освидетельствования.

2.4 Срок предоставления Услуги.

Срок оказания Услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента получения Администрацией заявления о выдаче Акта освидетельствования ([Приложение 1](#) к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему необходимых документов.

День подачи заявления и день выдачи результата оказания Услуги в МФЦ в срок предоставления не входит.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

2.5.1 [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 года);

2.5.2 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ([п. 4 ст. 50](#)) ("Российская газета", N 3670, 12 января 2005 года);

2.5.3 Федеральный [закон](#) от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (ст. 10) ("Российская газета", N 4263, 31 декабря 2006 года);

2.5.4 Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

2.5.5 [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.11.2010 N 937 "О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" ("Российская газета", N 5356, 8 декабря 2010 года);

2.5.6 [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" ("Российская газета", N 5562, 24 августа 2011 года);

2.5.7 [Приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 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" ("Российская газета" N 186 от 24 августа 2011 года);

2.5.8. Решение Земского собрания Сосновского района Нижегородской области от 21.02.2016 № 6-р «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в Сосновском

районе».

2.5.9. Соглашение о взаимодействии Администрации и МКУ «МФЦ Сосновского района».

2.6 Предоставление Услуги осуществляется посредством межведомственного взаимодействия Сектора, предоставляющего Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения о выдаче Акта освидетельствования:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Нижегородской области;

- управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области;

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

При предоставлении Услуги с заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный [распоряжением](#) Правительства России от 17.12.2009 N 1993-р.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, и порядок их предоставления.

2.7.1 При обращении за получением о выдаче Акта освидетельствования заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) [заявление](#) на предоставление Услуги, которое оформляется согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 3) оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при обращении лица, уполномоченного заявителем);

- 3) разрешение на строительство.

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

2.7.2 Не допускается требовать иные документы для получения Акта освидетельствования, за исключением указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Также не допускается требовать документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и запрашиваются Администрацией, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8 Требования, предъявляемые к документам.

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по

почте), необходимым для оказания Услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.9 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- подача документов ненадлежащим лицом;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;

- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10 Основания для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем (его представителем);

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем (его представителем) по собственной инициативе;

- 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.

2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Услуга оказывается без взимания платы.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

Услуги.

Заявление о выдаче Акта освидетельствования подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 10 минут.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;
- текст настоящего Регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Сектора и МФЦ;
- основания для отказа в оказании Услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги

Основными показателями доступности и качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации;
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги;
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги.

2.16. Иные требования

При обращении в электронной форме за Услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена [постановлением](#) Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов;
- межведомственное взаимодействие;

- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя, при этом могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

- подготовка и выдача заявителю Акта освидетельствования.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Основание для начала оказания Услуги.

Основанием для начала оказания Услуги является получение Администрацией заявления и документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.Способы подачи документов Заявителями либо их законными представителями

- непосредственное обращение (лично или представителя) в МФЦ;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в Сектор;

- направление документов по почте в Сектор.

3.4 Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при подготовке и выдаче Акта освидетельствования.

3.4.1 При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Услуги по выдаче Акта освидетельствования, заявитель, с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Сектор для предоставления Услуги.

3.4.2 При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо сектора, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений на выдачу Акта освидетельствования (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.4.3 При получении документов при личном обращении в Сектор специалист, ответственный за предоставление Услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, после чего оригинал возвращается заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 мин.

3.4.4 При получении документов при личном обращении в МФЦ сотрудник проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о выдаче Акта освидетельствования (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку с указанием

регламентных сроков исполнения Услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Сектора проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.4.5 Должностное лицо Сектора, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.6 При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте, должностное лицо Сектора, являющееся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Услуги получены.

3.4.7 В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо Сектора или сотрудник МФЦ, ответственные за прием документов, возвращают весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.4.8 В течение 1 рабочего дня с момента получения Сектором заявления о выдаче Акта освидетельствования назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов.

3.4.9 Должностное лицо Сектора, назначенное ответственным за рассмотрение документов (полученных через МФЦ) о выдаче Акта освидетельствования, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверившись, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются непредставленными.

3.4.10 В случае, если в Сектор представлены документы по объекту капитального строительства, выдача Акта освидетельствования которого не

входит в его полномочия, должностное лицо Сектора, назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче Акта освидетельствования, в десятидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возвращению заявителю.

3.4.11. Межведомственное взаимодействие.

3.4.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Сектор Администрации.

3.4.11.2. Процедура проводится в случаях, если заявитель (представитель заявителя) не представил самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.4.11.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся данные документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;

- разрешение на строительство.

3.4.11.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [п. 3.4.10.3](#) настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.4.11.5. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.11.6. Результат процедуры - поступление в Сектор запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.12. Осмотр объекта.

3.4.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче Акта освидетельствования в Сектор.

3.4.12.2. В течение 3 рабочих дней с момента наступления основания для начала административной процедуры назначается дата и время проведения осмотра.

3.4.12.3. Застройщик или представитель застройщика информируется о дате и времени проведения осмотра телефонограммой не позднее чем за 1 рабочий день до проведения осмотра, если ранее не оговорено при подаче заявления.

3.4.12.4. Осмотр объекта проводится должностным лицом, ответственным

за предоставление Услуги, и членами комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведению 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,

3.4.12.5. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется установление факта наличия строительных конструкций (фундамента, стен, кровли). При подтверждении выполнения строительных работ в полном объеме либо увеличении площади не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (при реконструкции объекта), должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, готовит проект Акта освидетельствования. При выявлении оснований для отказа в предоставлении Услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.4.12.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более девяти рабочих дней.

3.4.13 В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке и выдаче Акта освидетельствования, должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение документов, оформляет [Акт](#) освидетельствования в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 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», согласно [Приложению 1](#) настоящего Административного регламента.

3.4.14 Подготовленный должностным лицом Сектора, ответственным за рассмотрение документов о выдаче Акта освидетельствования, проект Акта освидетельствования согласовывается с членами комиссии по освидетельствованию объема строительных работ.

3.4.15 В случае выявления оснований для отказа в выдаче Акта освидетельствования, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение документов о выдаче Акта освидетельствования, в течение семи дней с момента поступления заявления о выдаче Акта освидетельствования готовит проект письма об отказе в выдаче Акта освидетельствования (с указанием причин отказа) и представляет его заведующему Сектором для подписания.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.4.16 Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение документов о выдаче Акта освидетельствования, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе

принятия решения о выдаче Акта освидетельствования, в дело.

3.4.17 В день подписания Акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче Акта освидетельствования должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение документов о выдаче Акта освидетельствования, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить заявителя о выдаче ему Акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче Акта освидетельствования.

В случае, если заявление и комплект документов получены Сектором через МФЦ, передача документов из Сектора в МФЦ осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в МФЦ, предназначенных для выдачи заявителю, специалист Сектора проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МФЦ, получивший документы из Сектора проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления Услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МФЦ и является подтверждением окончания предоставления Услуги.

3.4.18 Разрешение на выдачу Акта освидетельствования в одном экземпляре либо письмо с отказом в выдаче Акта освидетельствования выдается заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя сотрудником МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) или должностным лицом Сектора (максимальный срок выполнения действия 15 минут).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется заведующим Сектором, а также директором МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области,

нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица Сектора (МФЦ), осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Услугу (МФЦ, Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется,

либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении

жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

5.12. В органах, предоставляющих Услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

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

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)

(Ф.И.О. застройщика или заказчика)

(подпись)

<hr/> <p>(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)</p>	<hr/> <p>(подпись)</p>
<p>Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)</p>	
<hr/> <p>(наименование, должность, фамилия, инициалы)</p>	<hr/> <p>(подпись)</p>
<hr/> <p>(наименование, должность, фамилия, инициалы)</p>	<hr/> <p>(подпись)</p>
<hr/> <p>(наименование, должность, фамилия, инициалы)</p>	<hr/> <p>(подпись)</p>
<hr/> <p>(наименование, должность, фамилия, инициалы)</p>	<hr/> <p>(подпись)</p>

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

от _____
(Фамилия, имя, отчество,

паспортные данные,

место проживания,

телефон/факс,

электронная почта)

Заявление

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

Прошу выдать акт освидетельствования проведения работ

— _____
(основных работ по строительству, работ по реконструкции - нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (с местоположением):

(наименование субъекта Российской Федерации, поселения, местоположение
(почтовый или строительный адрес) земельного участка)

Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует
земельный участок: _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Вид основных работ по строительству (реконструкции):

монтаж фундамента _____

(тип конструкций, материал)

возведение стен _____

(тип конструкций, материал)

возведение кровли _____

(тип конструкций, материал)

Общая площадь объекта до реконструкции _____ кв. м

Общая площадь объекта после реконструкции _____ кв. м

К заявлению прилагаются следующие документы:

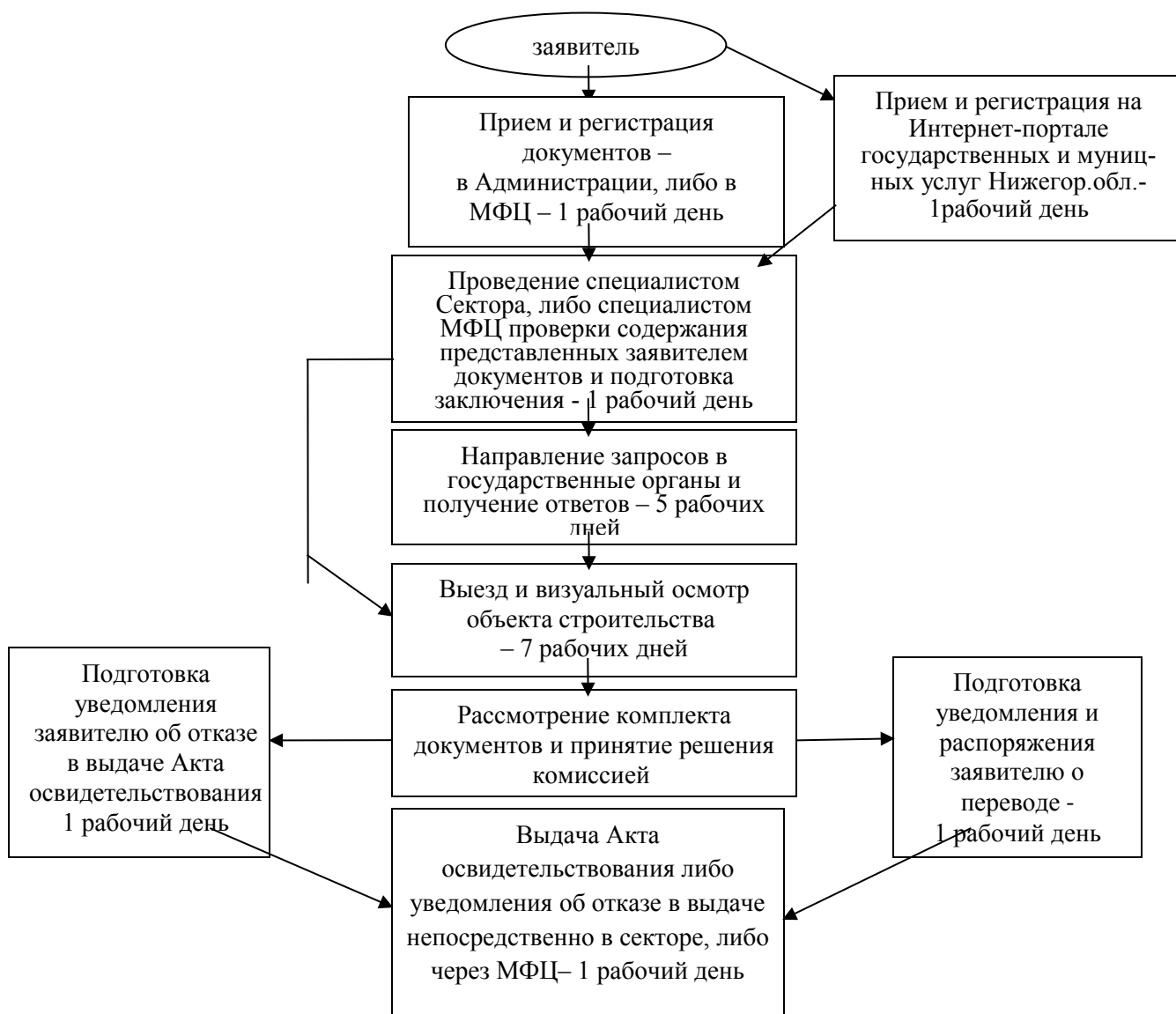
Заявитель

(подпись) (Ф.И.О.) (дата) _____

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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



Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма обращения (жалобы)
Главе Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

тел. _____

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)
подписи)

(подпись)

расшифровка