



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 марта 2016 года

№ 107

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области с привлечением средств материального (семейного) капитала»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Сокольский от 05.10.2015 № 439 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Сокольский постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской

области с привлечением средств материального (семейного) капитала» (далее – административный регламент).

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский ([sokolskoe.omsu-nnov.ru](http://sokolskoe.omsu-nnov.ru)).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области В.А.Григорьева.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 17.03.2016 № 107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта  
освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской области с привлечением  
средств материального (семейного) капитала»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала» разработан в целях осуществления застройщиками права на получение Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского округа Сокольский Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала». Регламент является нормативно-правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее по тексту - застройщики).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Сокольский и осуществляется Отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации района.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Сокольский» (далее – далее МБУ «Сокольский МФЦ»), обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала», размещаются на официальном сайте администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.sokolskoe.omsu-nnov.ru>),), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](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 муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала» производится:

1. Отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Отдел):

- непосредственно в Отделе по адресу: 606670, р.п. Сокольское, Нижегородской области, ул. Кирова, д.№ 6, кабинет 8;

график работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17-15, пятница - с 8:00 до 16:00, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00, приемные дни понедельник, четверг: телефон для справок: 2-11-94, 2-15-56;

- электронной почте: [official@adm.skl.nnov.ru](mailto:official@adm.skl.nnov.ru).

2. МБУ «Сокольский МФЦ» (далее - МФЦ):

- непосредственно в МБУ «Сокольский МФЦ» по адресу:

606670, Нижегородская область, р. п. Сокольское, ул. Кирова, д.13,

график работы: Понедельник - выходной, вторник-пятница с 9.00 до 18.00, Суббота с 8.00 до 13.00, Обеденный перерыв 13.00-13.48 телефон для справок: 2-04-11

- электронной почте: [mfc\\_sokol@rambler.ru](mailto:mfc_sokol@rambler.ru).

1.4. Консультирование заявителей.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела и специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, а также посредством почты и по телефону.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Администрация). Структурным подразделением органа местного самоуправления,

непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 606670, р.п. Сокольское, Нижегородской области, ул. Кирова, д.№ 6, кабинет 8,

график работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17-15,

пятница - с 8:00 до 16:00,

перерыв на обед - с 12:00 до 13:00,

приемные дни понедельник, четверг:

телефон для справок: 2-11-94, 2-15-56.

- электронной почте: [official@adm.skl.nnov.ru](mailto:official@adm.skl.nnov.ru);

либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области МБУ «Сокольский МФЦ»: (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ:

606670, Нижегородская область, р. п. Сокольское, ул. Кирова, д.13,

график работы: Понедельник - выходной,

вторник-пятница с 9.00 до 18.00,

Суббота с 8.00 до 13.0,

Обеденный перерыв 13.00-13.48

телефон для справок: 2-04-11

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача застройщику 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 (далее - Акт освидетельствования);

- отказ в выдаче Акта освидетельствования.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Акта освидетельствования в администрации городского округа Сокольский.

День подачи заявления и день выдачи результата оказания Муниципальной услуги в МБУ «Сокольский МФЦ» в срок предоставления не входит.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 13.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции)»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведения 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»;

- Соглашение о взаимодействии администрации городского округа Сокольский и МБУ «Сокольский МФЦ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического лица (паспорт).

2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

3. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

4. Копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7. Заявление застройщика на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

Копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства запрашивается МФЦ либо Отделом в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", однако застройщик вправе представить его самостоятельно.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация городского округа Сокольский не вправе требовать от застройщика:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовым актом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих истолковать их содержание.

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

- документы имеют исправления серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полномочий у администрации городского округа Сокольский;

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента;

- установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) факта невыполнения в полном объеме таких работ;

- установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства факта не увеличения либо увеличения общей площади жилого помещения менее чем на учетную норму жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению застройщика за предоставлением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала» не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие сроки:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем документов, запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;
- время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;
- срок устного информирования заявителя не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания заявителями приема 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:

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание Муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Отдела и МБУ «Сокольский МФЦ»;

- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

Соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов;

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.17.1. Доступность предоставляемой муниципальной услуги:

- информационная (широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги) - указана в пункте 1.3 Административного регламента;

- финансовая - муниципальная услуга предоставляется бесплатно (пункт 2.10 Административного регламента);

- физическая - установленный режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ не препятствует получению муниципальной услуги.

### 2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 Административного регламента;

- соблюдением сроков ожидания при подаче и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.14 и 2.15 Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде МФЦ либо администрация городского округа Сокольский осуществляет прием и обработку заявления, и его регистрацию.

Датой регистрации заявления в администрации городского округа Сокольский является дата его поступления в администрацию.

После проведения регистрации заявление аннотируется по его назначению соответствующим на оформление резолюции. В соответствии с

резолюцией заявление передается для рассмотрения и исполнения в Отдел администрации городского округа Сокольский.

Результат муниципальной услуги направляется администрацией городского округа Сокольский заявителю.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявитель получает Акт освидетельствования либо отказ в выдаче заявителю Акта освидетельствования.

2.19. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию городского округа Сокольский по электронной почте на адрес:

- official@adm.skl.nnov.ru.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

- застройщик своей рукой в заявлении, подготовленном с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит подпись;

- содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявления в виде электронного документа застройщик обязан обеспечить защиту представленных электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". При этом застройщик обеспечивает соответствующую подготовку предоставляемых электронных документов. Также застройщик должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление

муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 2.20. Требования к оформлению электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в Администрацию городского округа Сокольский, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Имена могут содержать русские и латинские символы, а также цифры и допустимые знаки препинания, применение нестандартных (специальных) символов не допускается.

Представляемые застройщиком документы должны сопровождаться текстовым файлом (далее - Электронное сообщение), содержащим опись передаваемых файлов, информацию о названии муниципальной услуги и контактную информацию (ФИО физического лица, адрес электронной почты).

Заявление и необходимые документы, предусмотренные п. 2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента, застройщики отправляют в администрацию городского округа Сокольский на электронный адрес (e-mail): [official@adm.skl.nnov.ru](mailto:official@adm.skl.nnov.ru).

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

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

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача Акта освидетельствования или отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика в Администрацию городского округа Сокольский с заявлением и приложенными документами, указанными в п.2.6 и п.2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных п.2.12 настоящего Регламента, застройщику отказывают в приеме документов.

Застройщик имеет право представить документы на личном приеме, направить их почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения, в электронном виде, заверенном электронной цифровой подписью заявителя.

Датой поступления заявления и документов является дата регистрации в администрации городского округа Сокольский.

Дата регистрации заявления в администрации городского округа Сокольский является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один день.

Результатом настоящей административной процедуры является отказ в приеме документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного пакета документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, является оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации городского округа Сокольский документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления.

В течение 5 рабочих дней специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) либо Отдела запрашивает документы, указанные в 2.8 настоящего Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов или органов местного самоуправления запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### 3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) либо Отдела проводит проверку комплектности документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять дней.

В случае отсутствия документов, предусмотренных п.2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 10 дней готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.12 настоящего Регламента.

В случае наличия полного пакета необходимых документов специалист Отдела в течение 10 дней организует осмотр объекта индивидуального

жилищного строительства в присутствии застройщика или его законного представителя.

Специалист Отдела информирует застройщика посредством телефонной связи о дате осмотра.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма (отказа) в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших действий, предусмотренных Административным регламентом администрации городского округа Сокольский.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного пакета документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям является оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача Акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

По результатам осмотра специалист готовит:

- Акт освидетельствования (подписанный членами комиссии), распоряжение об утверждении Акта и направляет на утверждение главе администрации городского округа Сокольский;
- отказ в выдаче Акта освидетельствования за подписью главы администрации городского округа Сокольский либо его заместителя.

Акт освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается застройщику в 2-х экземплярах в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления с документами в Отдел.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является выдача застройщику Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

#### IV. Порядок формы контроля за предоставлением Административного регламента

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом администрации проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского округа Сокольский, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела и МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и

(или) решений, осуществляемых в ходе исполнения Муниципальной услуги, должностных лиц и сотрудников Отдела, сотрудников МБУ «Сокольский МФЦ» в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке контроль за деятельностью специалистов Отдела, ответственных за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой (претензией) лично, направить письменное обращение по почте, по электронной почте, разместить жалобу на официальном сайте администрации в сети Интернет на имя главы администрации района, заместителя главы администрации либо начальника Отдела, либо директора МБУ «Сокольский МФЦ», на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, доводы, на основании которых не согласен с решением и действием органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. Если в письменном обращении не указаны наименование организации, фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, передается заявителю лично либо отправляется с помощью почтовой связи.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявителя могут обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства  
на территории городского округа Сокольский  
Нижегородской области с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Главе администрации городского округа Сокольский  
Нижегородской области Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. застройщика)  
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Выдан кем и когда \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Наименование объекта (наименование конструкций предъявляемых для освидетельствования краткая характеристика конструкций): \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(почтовый или строительный адрес)

Основные проведенные работы по строительству (реконструкции) объекта градостроительства (наименование конструкций): \_\_\_\_\_

---

---

В результате проведенных работ по реконструкции объекта градостроительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличилась на \_\_\_\_\_ кв. метров и после ввода в эксплуатацию объекта градостроительства составит \_\_\_\_\_ кв. метров.

Дата начала работ: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Дата окончания работ: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

---

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического лица (паспорт).
2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).
3. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
4. Документ, подтверждающий факт создания (изменения) объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания) при его реконструкции.
5. Копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

Застройщик \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантирую.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МБУ «Сокольский МФЦ» и отделу архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по подготовке Акта освидетельствования.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Застройщик \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства  
на территории городского округа Сокольский  
Нижегородской области с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо на проведение

\_\_\_\_\_  
освидетельствования)

**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 градостроительства (объект индивидуального жилищного строительства)

\_\_\_\_\_  
(наименование, почтовый

\_\_\_\_\_  
или строительный адрес объекта градостроительства)

\_\_\_\_\_  
(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 градостроительства (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 градостроительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта градостроительства

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта градостроительства

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

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

3. Даты:

начала работ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

окончания работ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

(подпись)

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства  
на территории городского округа Сокольский  
Нижегородской 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 городского Нижегородской**  
**области округа Сокольский с привлечением средств материнского (семейного)**  
**капитала»**

