

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2017 г.

г.Новосибирск

№ 1986-па

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства,  
осуществляемому с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» и приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 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», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (Приложение).

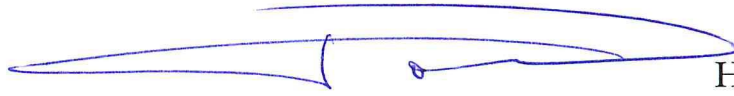
2. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Токареву Н.С. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Токарева Н.С.

И.о. Главы района



Н.С.Токарев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 18.10.2017 № 1986-НОС

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Заявителями могут выступать физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (сертификат на областной семейный капитал), являющиеся правообладателями земельных участков и осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства на предоставленных им земельных участках, либо их представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация): 630007, город Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 373-46-34 – приемная, факс (383) 373-45-70.

Сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// nsr.nso.ru](http://nsr.nso.ru), e-mail: [kancnr@nso.ru](mailto:kancnr@nso.ru).

1.4. Место нахождения муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро», участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - учреждение): 630091, город Новосибирск, ул.Депутатская, 46, 6-й этаж, контактный телефон

(383) 349-52-72, e-mail: zemelnoeburo@gmail.com.

1.5. График работы администрации: понедельник - четверг: с 08.30 до 17.15, пятница с 08.30 до 16.00, обед с 12.30 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, а также дни, определенные в соответствии с законодательством нерабочими (праздничными).

График работы учреждения с заявителями: понедельник - пятница: с 08.30 до 16.00 без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье, а также дни, определенные в соответствии с законодательством нерабочими (праздничными).

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в администрацию, учреждение или по телефону в соответствии с графиком работы;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, учреждения (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации, учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, учреждения, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается Главой Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава района) либо уполномоченным им лицом,

содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

1.7. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на стенде в помещении приема посетителей учреждения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от заявителей об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (посредством почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в учреждении в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Акт освидетельствования);

- отказ в выдаче Акта освидетельствования (оформляется Решением об отказе в выдаче акта освидетельствования (Приложение 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 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», № 186, 24.08.2011 г.);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 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» («Российская газета», № 165, 29.07.2011 г.);

- постановлением Правительства Новосибирской области от 20.11.2012 г. № 525-п «О распоряжении средствами областного семейного капитала» (вместе с Порядком рассмотрения заявления о распоряжении средствами областного семейного капитала, перечнем необходимых документов, порядком и сроками перевода областного семейного капитала) («Советская Сибирь», № 227, 04.12.2012 г.);

- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.

2.6. По выбору заявителя Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

1) лично в администрацию, учреждение или Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее - ГАУ НСО «МФЦ»);

2) почтовым отправлением по месту нахождения администрации, учреждения;

3) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью сайта администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по образцу (Приложение 2).

2.8. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе, в электронной

форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указанное в пункте 2.7 заявление, а также документы, указанные в пункте 2.8 (в случае их представления заявителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) нарушение требований к оформлению документов предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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;

2) 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.

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.

## 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

## 2.15. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе ГАУ НСО «МФЦ». В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала ГАУ НСО «МФЦ» в соответствии с регламентом работы ГАУ НСО «МФЦ». Оператор ГАУ НСО «МФЦ», получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы



направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером ГАУ НСО «МФЦ» в учреждение, администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ НСО «МФЦ» для выдачи заявителю.

2.17. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист учреждения, администрации, ГАУ НСО «МФЦ», ответственный за прием и оформление документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документов.

3.2.2.4. Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 30 минут.

3.2.2.5. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги, передача для исполнения.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала является поступление заявления специалистам учреждения, администрации (исполнителю).

3.3.2. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения, администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, указанного в пункте 2.7 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные (полученные) документы, осуществляет выезд на местность (по местоположению объекта).

3.3.4. В течение 2 рабочих дней после выполнения процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.3 административного регламента, осуществляет подготовку Акта освидетельствования (подготавливается в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 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») в количестве экземпляров в соответствии с заявлением либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования и направляет на подпись уполномоченному лицу.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия права заявителя на получение муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала является подписание Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4. Выдача Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу документов), Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- в течение одного рабочего дня со дня поступления Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования извещает заявителя о, соответственно, подготовке Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования;

- в течение 1 рабочего дня со дня извещения заявителя выдает Акт освидетельствования в количестве экземпляров в соответствии с заявлением либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования является выдача заявителю Акта освидетельствования в количестве экземпляров в соответствии с заявлением либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.4. Срок административной процедуры по выдаче Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта

освидетельствования - не более двух рабочих дней.

3.5. Исправление технических ошибок осуществляется на основании заявления с приложением оригинала Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования заявителем решений и действий (бездействия)  
администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, через ГАУ НСО «МФЦ».

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо сотрудников может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.11. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

5.15. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче акта  
освидетельствования проведения основных  
работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала

Реквизиты бланка

кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации  
для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

### РЕШЕНИЕ

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

г.Новосибирск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрацией Новосибирского района Новосибирской области по результатам рассмотрения заявления (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) принято решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

ФИО исполнителя  
№ телефона

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче акта  
освидетельствования проведения основных  
работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала

### ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

документ, удостоверяющий личность

выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству или проведения работ  
по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать акт освидетельствования по

---

(строительству, реконструкции - нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение):

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,

\_\_\_\_\_ почтовый или строительный адрес земельного участка)

Наименование конструкций:

монтаж фундамента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал)

возведение стен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал)

возведение кровли \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Площадь после реконструкции объекта \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Право на дополнительные меры поддержки возникло в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Законом Новосибирской области от 30.09.2011 г. № 125-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Новосибирской области».

Приложение:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче акта  
освидетельствования проведения основных  
работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала

### БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

