



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Г 7
Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Нижегородской области от 09.04.2021 № 317-р «О некоторых мерах по обеспечению предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном формате», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 43, 52 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Нижнего Новгорода предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Внести в раздел 1 «Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией города Нижнего Новгорода» Реестра муниципальных услуг муниципального образования городская округ город Нижний Новгород, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287, изменение, дополнив его пунктом 9 следующего содержания:

«

9.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода	Департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода
----	---	--	--

».

3. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода, утвержденный постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334, дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»».

4. Дополнить Положение о департаменте градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, утвержденное постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.06.2011 № 2376, подпунктом 3.1.29 в следующей редакции:

«3.1.29. Обеспечивает оказание муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»».

5. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

6. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Скалкина Д.А.

Глава города

Ю.В.Шалабаев

А.Н.Коновницына
467 10 36

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальной услуги) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по рассмотрению заявления застройщика о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акта освидетельствования); проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства; подготовке акта либо отказа в выдаче такого документа, по выдаче дубликата акта освидетельствования, по исправлению ошибок и опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, размещенного земельном участке, расположенном в границах территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

1.3. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель), осуществляющее строительство (реконструкцию) объекта жилищного строительства в границах муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

Интересы заявителя может представлять лицо, выступающее от имени заявителя в силу соответствующего полномочия, основанного на доверенности, указании закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3.1. За получением дубликата ранее направленного акта освидетельствования проведения либо дубликата акта освидетельствования проведения, а также за исправлением допущенных ошибок и опечаток вправе обратиться физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель.

1.4. Место нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, принимающих участие в предоставлении услуги:

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Нижнего Новгорода в лице департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее – ДГРиА).

Место нахождения департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода: 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корп. 5, телефон (831) 467-10-36, электронная почта dgria@admgor.nnov.ru; режим работы: понедельник-четверг 9:00 – 18:00, пятница: 9:00 – 17:00, перерыв на обед 12.00-12.48, суббота и воскресенье – выходные; прием заявителей осуществляется по средам с 15.00 до 17.00 часов.

1.4.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в части информирования, консультирования, получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах ГБУ НО «УМФЦ» размещена на Портале УМФЦ НО в сети «Интернет» (<http://umfc-no.ru>) и предоставляется по телефону (831) 422-14-21.

1.4.3. Место нахождения органа государственной власти, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги - управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее – Управление Росреестра): 603022, город Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д.78, телефон (831) 430-16-08, электронный адрес upr@r52.rosreestr.ru.

1.5. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

письменно, в том числе посредством почтового отправления и электронной почты, по телефону и непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

непосредственно при личном приеме заявителя и по телефону в ГБУ НО «УМФЦ»;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или ГБУ НО «УМФЦ»;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://нижнийновгород.рф>) на Портале ГБУ НО «УМФЦ» в сети «Интернет» (<http://umfc-no.ru>);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://www.gosuslugi.ru/>) далее – ЕПГУ, Портал услуг);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в региональной государственной информационной системе обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории города Нижнего Новгорода, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://gu.nnov.ru>) (далее – РПГУ, Портал услуг).

1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

адресов Уполномоченного органа и ГБУ НО «УМФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и ГБУ НО «УМФЦ»;

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.4. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5.2 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, Портале УМФЦ НО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

об ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ГБУ НО «УМФЦ»;

справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.5.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещается нормативный правовой акт, регулирующий порядок предоставления муниципальной услуги – настоящий Регламент - для ознакомления.

1.5.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.5.8. На Портале услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.5.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем путем личного обращения в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ» направляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ») либо письменного запроса составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГРиА, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ» либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ») в рабочие часы в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Портала услуг, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале услуг.

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.5.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного на земельном участке в границах территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр);

б) отказ в выдаче акта освидетельствования;

в) дубликат акта освидетельствования (далее – дубликат);

г) решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования (далее – решение об отказе в выдаче дубликата);

д) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в акте освидетельствования (далее - решение об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на каждый комплект документов заявителя.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Сроком окончания предоставления муниципальной услуги считается дата направления застройщику способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.6. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично не превышает 15 минут на каждый комплект документов.

2.4.8. Срок выдачи дубликата составляет не более трех рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом обращения о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.9. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более пяти рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.4.10. Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения составляет не более пяти дней с даты регистрации Уполномоченным органом обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25.12.1993);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30.12.2004);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 22.12.2020).

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

постановление Правительства РФ от 12.12.2007 N 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» (Собрание законодательства РФ, 17.12.2007, N 51, ст. 6374, «Российская газета», N 284, 19.12.2007);

постановление Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 «Об утверждении Правил выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Собрание законодательства РФ, 22.08.2011, N 34, ст. 4990, «Российская газета», N 186, 24.08.2011);

приказ Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр «Об утверждении формы 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», зарегистрировано в Минюсте России 30.08.2021 N 64801 (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.08.2021);

приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

Устав города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий», № 234/15894 от 30.12.2005).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в ДГРиА, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала услуг направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Портала услуг в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.6.3. Предоставление документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не требуется.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Заявитель или его представитель представляет ДГРиА заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) посредством Портала услуг;
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГРиА, а также через ГБУ НО «УМФЦ»;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

2.7.1. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала услуг заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного уведомления об окончании строительства с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств

электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГРиА, а также через ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в ДГРиА в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу, указанному в подпункте 1.4.1 настоящего Регламента.

Порядок оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. При личном обращении заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов в соответствии с прилагаемой формой согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства;
- 6) сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта капитального строительства или садового дома;
- 7) сведения о том, что объект капитального строительства не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- 9) способ направления застройщику акта освидетельствования;
- 10) согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя);
- 11) личную подпись, фамилию, имя, отчество застройщика.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется не более, чем на один объект капитального строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представителя заявителя).

Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов карандашом не допускается.

Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

Документ, исполненный более, чем на одном листе должен быть сшит, пронумерован и скреплен подписью лица, подписавшего документ.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) непредставление документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

з) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

и) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

к) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается как во время приема заявителя, так и после получения Уполномоченным органом необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Основания для отказа в выдаче акта освидетельствования:

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

б) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличи-

вается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.11. Основания для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента;

б) отсутствие акта освидетельствования, за получением дубликата которого обратился заявитель.

2.12. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

б) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

2.13. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе направить в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ» обращение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.14 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги,

размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ» предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

- г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

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

а) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, проверка документов, принятие решения о приеме и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или об отказе в приеме заявления;

б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

в) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

г) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление направленного заявителем или его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

посредством Портала услуг;

посредством личного обращения в ДГРиА или в отделения ГБУ НО «УМФЦ»;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.2. Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов выбирается заявителем.

3.3.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в ДГРиА специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется специалистом Уполномоченного органа по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ДГРиА.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Уполномоченном органе, в ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, направленного посредством Портала услуг, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, ответственный за прием документов специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю письменный отказ в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ДГРиА.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Уполномоченном органе, не позднее одного рабочего дня после их поступления в ДГРиА.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента или отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Административные процедуры по приему и передаче заявления и документов от ГБУ НО «УМФЦ» в ДГРиА предусмотрены в разделе 5 настоящего Регламента.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных и полученных документов.

3.5.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с настоящим Регламентом.

При поступлении в ДГРиА заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов назначается специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственное лицо).

3.5.2. В срок, не превышающий одного рабочего со дня поступления в ДГРиА заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, ответственное лицо направляет межведомственный запрос для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) и сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области (далее – ГИСОГД НО) о земельном участке, на котором расположен осматриваемый объект индивидуального жилищного строительства.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов.

Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией города Нижнего Новгорода с поставщиком данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.5.3. Результатом административной процедуры является поступление в ответственному лицу запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

3.6.1. После получения выписки из ЕГРН и сведений из ГИСОГД НО о земельном участке, на котором возведен объект индивидуального жилищного строительства, и о ранее направленных и выданных документах в срок не более пяти дней со дня регистрации заявления о подготовке и выдаче акта освидетельствования ответственное лицо осуществляют осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

3.6.2. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства:

- устанавливается выполнение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) в полном объеме.

- устанавливается выполнение общестроительных работ реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства, в результате проведения которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличена не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.6.3. При проведении осмотра осуществляется обследование освидетельствуемого объекта. По результатам осмотра объекта готовится акт освидетельствования.

3.7. Подготовка акта освидетельствования или решения с мотивированным отказом в выдаче акта освидетельствования.

3.7.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, ответственное лицо осуществляет подготовку проекта решения с мотивированным отказом в выдаче акта освидетельствования в виде письма за подписью департамента градостроительного развития и архитектуры.

3.7.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, ответственное лицо осуществляет подготовку проекта акта освидетельствования.

3.7.3. Ответственное лицо направляет проект акта освидетельствования или решения с мотивированным отказом в выдаче акта освидетельствования директору

департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода на утверждение.

Директор департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода подписывает акт освидетельствования или решение с мотивированным отказом в выдаче акта освидетельствования.

3.7.4. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется ответственным лицом в срок не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.8.1. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в уведомлении об окончании строительства номеру либо посредством Портала услуг.

3.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» или в ДГРиА, направляется заявителю посредством почтового отправления, выдается в форме электронного документа в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал услуг.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Портала услуг (при наличии технической возможности).

3.8.3. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном через ГБУ НО «УМФЦ», указания на способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для выдачи заявителю в ГБУ НО «УМФЦ».

Результат предоставления услуги, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ» в срок не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы, указанные в подпункте 1.4.1. настоящего Регламента.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передачи документов.

3.8.4. Административные процедуры по передаче результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ», а также выдаче результата предусмотрены в разделе 5 настоящего Регламента.

3.8.5. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), направляется в органы, уполномоченные на размещение сведений в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3.8.8. Результат процедуры – направление застройщику акта освидетельствования или решения с мотивированным отказом в выдаче акта освидетельствования.

3.9. Заявитель вправе обратиться в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением о выдаче дубликата акта освидетельствования или решения с мотивированным отказом в выдаче акта освидетельствования по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее - заявление о выдаче дубликата).

Рассмотрение заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, ДГРиА выдает дубликат акта освидетельствования с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном акте освидетельствования.

В случае, если ранее заявителю был выдан акт освидетельствования или решение с мотивированным отказом в выдаче акта освидетельствования в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, ДГРиА отказывает в выдаче дубликата.

Решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования или решения с мотивированным отказом в выдаче акта освидетельствования оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.10. Заявитель вправе обратиться в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок ДГРиА вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Дата и номер ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не изменяются. Указываются дата внесения исправлений, реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток

и ошибок, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, ДГРиА отказывает в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Документ, являющийся о соответствии либо уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.11. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе направить в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ» обращение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Рассмотрение обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее – обращение об оставлении без рассмотрения) в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

На основании поступившего обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения ДГРиА принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, способом, указанным заявителем в обращении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в ДГРиА за получением муниципальной услуги.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

4.1. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

4.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Портале услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале услуг, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

4.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

4.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

4.6. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым посредством Портала услуг.

4.6.1. Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

4.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

4.6.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

4.6.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

4.7. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ДГРиА посредством Портала услуг.

4.8. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале услуг.

4.9. ДГРиА обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Портал услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала услуг, с периодичностью не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия, предусмотренные пунктом 4.9 настоящего Регламента.

4.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином Портале, региональном Портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе либо в ГБУ НО «УМФЦ» по выбору заявителя, о чем делается отметка в заявлении.

4.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале услуг при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

4.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.15. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей ГБУ НО «УМФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.16. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Порталу услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах

5.1 ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.2. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

5.3. При личном обращении работник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

5.4. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

5.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

5.6. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.6.1. Прием заявителей для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

5.6.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

5.6.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

5.6.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных Заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

5.6.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

5.6.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

5.6.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

5.6.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

5.6.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих до-

кументов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

5.6.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.6.11. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

5.7. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в ДГРиА документов, полученных от заявителей.

5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

5.7.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в ДГРиА, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

5.7.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в ДГРиА оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

5.7.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в ДГРиА, принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

5.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

5.8. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8.1. Основанием для начала административных процедур является получение Уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

5.8.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в ДГРиА, при поступлении в ДГРиА документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием

данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

5.8.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.8.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

5.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

5.9. Направление Уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.9.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

5.9.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Уполномоченного органа с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

5.9.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Уполномоченным органом.

5.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.10.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

5.10.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

5.10.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

5.10.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

- в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

5.10.5. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в ДГРиА, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» ДГРиА направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Во исполнение пункта 5 раздела 6 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837 – р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата услуги, документы по которой подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата государственной услуги в цифровом виде.

5.11. Направление многофункциональным центром в ДГРиА не востребуемых заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.11.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.11.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа возвращает не востребуемые заявителями документы на бумажных носителях в ДГРиА по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Уполномоченного органа.

5.12. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

6. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

6.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

6.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента осуществляется директором, заместителем директора, начальниками управлений и отделов департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода.

Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

6.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и проводятся на основании плана проведения проверок.

6.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и проводятся в случае поступления таких обращений.

6.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

6.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

6.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» положений настоящего Регламента осуществляется начальником ГБУ НО «УМФЦ».

6.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, организаций и лиц, предоставляющих и (или) принимающих участие в предоставлении услуг

7.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг, в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра:

7.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

7.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

7.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, подаются руководителям этих организаций.

7.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала услуг, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра настоящего Федерального закона, а также их работников может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их работников; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, 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.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

7.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.9 настоящего Регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

7.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 7.2.1-7.2.4 настоящего Регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

В Департамент градостроительного развития и архитектуры
администрации города Нижнего Новгорода

от _____
(фамилия имя, отчество)
паспорт _____
почтовый адрес _____
телефон _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

действующий от имени _____
(Ф.И.О. застройщика в случае представительства)

интересов, основания представительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение
основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств**

Прошу выдать акт освидетельствования, подтверждающий проведение основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемый с привлечением средств материнского(семейного) капитала.

Адрес объекта (почтовый или строительный): _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Сведения о застройщике _____
(Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, тел., e-mail)

Краткая характеристика объекта (количество этажей, площадь застройки, материал основных конструкций) и проектной документации (при наличии):

Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства (наименование конструкций):

Дата начала работ «____» _____ 20 ____ г.

Дата окончания работ « ____ » _____ 20 ____ г.

В результате проведенных работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличилась на ____ кв. м и после ввода в эксплуатацию общая площадь объекта капитального строительства должна составлять ____ кв. м.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

(наименование, N, дата документа, наименование выдавшего органа)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

Настоящим заявлением даю согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подпись _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» Вам отказано по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 Регламента	Разъяснение причин отказа в приеме документов
а) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
д) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в	указываются основания такого вывода

подпункте 2.6.1 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Регламентом	
е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
ж) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
з) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Портале услуг	указываются основания такого вывода
и) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	Указываются фактические обстоятельства, препятствующие установлению личности: - непредъявление документа, удостоверяющего личность; - отказ предъявить документ, удостоверяющий личность; - предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия

Вы вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____,

(указывается наименование органа или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая

_____ для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при её наличии)

(должность)

(фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

Кому _____
(ФИО заявителя)
Документ, удостоверяющий личность

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденного постановлением администрации № ____ от _____, а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);
- заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- непредставление документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента.

В соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

(ФИО сотрудника ГБУ НО УМФЦ")

(подпись)

(дата)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

В Департамент градостроительного развития и архитектуры
администрации города Нижнего Новгорода

от _____
(фамилия имя, отчество)
паспорт _____
почтовый адрес _____
телефон _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата

1. Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу: городской округ город Нижний Новгород, _____

_____ (район города/сельсовет, улица, номер участка либо иные адресные ориентиры / либо описание местоположения)
кадастровый номер земельного участка _____,

2. Сведения о ранее выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (при наличии таких сведений)

№	Орган, выдавший акт освидетельствования	Номер документа	Дата документа

3. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через Портал услуг)	
Выдать на бумажном носителе в Уполномоченном органе (департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода), Кремль, корпус 5	
Направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на e-mail _____ (указать адрес электронной почты:)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Приложение:

1. _____ на ___ листах

2. _____ на ___ листах

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования от _____ № _____ (при наличии) принято решение об отказе в выдаче дубликата.

Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с пунктом 2.11 Регламента	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.3.1 Регламента	Указываются основания такого вывода
б) отсутствие акта освидетельствования за получением дубликата которого обратился заявитель	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____ ,
(указывается наименование органа или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы)
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,

_____ а также иная дополнительная информация - при её наличии)

(должность)

(фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

В Департамент градостроительного развития и архитектуры
администрации города Нижнего Новгорода

от _____
(фамилия имя, отчество)
паспорт _____
почтовый адрес _____
телефон _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу внести исправления в ранее выданный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, содержащий опечатку/ошибку.

1. Сведения о выданном акте освидетельствования, содержащем опечатку/ ошибку:

№	Орган, выдавший акт освидетельствования	Номер документа	Дата документа

2. Обоснование для внесения исправлений в ранее выданный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

№	Данные (сведения), указанные в акте освидетельствования	Данные (сведения), которые необходимо указать в акте освидетельствования	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации (при наличии)

3. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка, в случае если правообладатель - физическое лицо)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

4. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через Портал услуг)	
Выдать на бумажном носителе в Уполномоченном органе (департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода), Кремль, корпус 5	
Направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на e-mail _____ (указать адрес электронной почты:)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Приложение:

1. _____ на ___ листах
 2. _____ на ___ листах

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись)

" ___ " _____ 20__ года

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в _____,
(документе, являющемся результате предоставления муниципальной услуги)
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений.

Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с пунктом 2.12 Регламента	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.3.1 Регламента	Указываются основания такого вывода
б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____,

(указывается наименование органа или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,

а также иная дополнительная информация - при её наличии)

(должность)

(фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

В Департамент градостроительного развития и архитектуры
администрации города Нижнего Новгорода

от _____
(фамилия имя, отчество)
паспорт _____
почтовый адрес _____
телефон _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

З А Я В Л Е Н И Е
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**

1. Прошу оставить без рассмотрения заявление о _____
_____ от _____ № _____
(указать наименование муниципальной услуги)

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка, в случае если правообладатель - физическое лицо)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

3. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через Портал услуг)	
Выдать на бумажном носителе в Уполномоченном органе (департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода), Кремль, корпус 5	

Направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на e-mail _____ (указать адрес электронной почты:)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Приложение:

1. _____ на ___ листах
2. _____ на ___ листах

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

(Ф.И.О. полностью) _____
(подпись)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
**об оставлении о заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**

по результатам рассмотрения Вашего обращения от _____ № _____
об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной
услуги принято решение об оставлении заявления о _____

(наименование муниципальной услуги)

от _____ № _____ без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмот-
рения не препятствует повторному обращению за получением муниципальной
услуги

(должность)

(фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

