



Администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2021 № 895

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Ковернинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный **регламент**).

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 15.09.2015 № 693 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

2.2. Постановление администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 26.01.2016 № 47 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 15.09.2015 №693 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

2.3. Постановление администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 04.04.2016 № 228 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 15.09.2015 №693 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Отделу архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области в своей работе руководствоваться настоящим Административным регламентом.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Ковернинского муниципального округа.

Глава местного самоуправления

О.П. Шмелев

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01D6AB9941F50150000062A003130002
Кому выдан: Шмелев Олег Павлович
Действителен: с 26.10.2020 до 26.10.2021

Утвержден
постановлением администрации
Ковернинского муниципального
округа Нижегородской области
от _____ № _____

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области и осуществляется Отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации округа Ковернинского муниципального Нижегородской области.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области и Отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа (далее – МФЦ), обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала», размещаются на официальном сайте администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.kovernino.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Отдел):

- непосредственно в Отделе по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж);

- по телефону: 8(831 57) 2-14-81; 8(831 57) 2-15-46.

- по электронной почте: official@adm.kvr.nnov.ru; oks@adm.kvr.nnov.ru.

2. МФЦ:

- непосредственно в МФЦ по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

- по телефонам: 8(831 57) 2-21-75; 8(831 57) 2-29-20;

- по электронной почте: mfc.kovernino@yandex.ru.

1.4. Консультирование заявителей.

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

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2-16-50;

телефон/факс: (83157) 2-23-96;

адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru;

адрес официального сайта администрации Ковернинского муниципального округа в сети Интернет: www.kovernino.ru.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж);

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2-14-81;

телефон/факс: (83157) 2-15-46;

адрес электронной почты: oks@adm.kvr.nnov.ru.

При личном обращении заявителя (законного представителя) прием заявления и выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала или отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляются сотрудниками Отдела либо МФЦ:

Местонахождение МФЦ:
606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;
часы работы: воскресенье, понедельник - выходной; вторник, пятница с 08:00 до 17:00;
среда с 09:00 до 18:00; четверг с 11:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 15:00.
телефоны: 8(831 57) 2-21-75; 8(831 57) 2-29-20;
адрес электронной почты: mfc.kovernino@yandex.ru;
официальный сайт: <http://www.umfc-no.ru>

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в выдаче Акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 13.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции)»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведения стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с Жилищным законодательством Российской Федерации»;

- Соглашение о взаимодействии администрации Ковернинского муниципального округа и Отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства запрашивается МФЦ либо Отделом в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", однако застройщик вправе представить его самостоятельно.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация Ковернинского муниципального округа не вправе требовать от застройщика:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовым актом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих истолковать их содержание.
- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.
- документы имеют исправления серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие полномочий у администрации Ковернинского муниципального округа;
 - отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 и [п. 2.7](#) настоящего Регламента;
 - установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) факта невыполнения в полном объеме таких работ;

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Отдела и МФЦ;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Доступность предоставляемой муниципальной услуги:

- информационная (широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги) - указана в [пункте 1.3](#) Административного регламента;
- финансовая - муниципальная услуга предоставляется бесплатно ([пункт 2.10](#) Административного регламента);
- физическая - установленный режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ не препятствует получению муниципальной услуги.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.4](#) Административного регламента;
- соблюдением сроков ожидания при подаче и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.14](#) и [2.15](#) Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

МФЦ либо Администрация Ковернинского муниципального округа осуществляет прием и обработку заявления и его регистрацию.

Датой регистрации заявления в Администрации Ковернинского муниципального округа является дата его поступления в Администрацию округа.

После проведения регистрации заявление аннотируется по его назначению соответствующим на оформление резолюции. В соответствии с резолюцией заявление передается для рассмотрения и исполнения в Отдел.

Результат муниципальной услуги направляется Администрацией Ковернинского муниципального округа заявителю.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, застройщик получает Акт освидетельствования либо отказ в выдаче застройщику Акта освидетельствования.

2.21. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление может быть подано через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Нижегородской области

"Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее также – Региональный портал).

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в случае получения заявления, направленного в электронном виде через Единый портал или Региональный портал, обеспечивает организацию регистрации заявления в течение 1 дня с момента его поступления на Единый портал или Региональный портал.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Единого портала или Регионального портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, указанное лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления;

- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача Акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика в Администрацию Ковернинского муниципального округа с заявлением и приложенными документами, указанными в п. 2.6 и [п. 2.7](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных [п.2.12](#) настоящего Регламента, застройщику отказывают в приеме документов.

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

Для оказания помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, МФЦ оборудована кнопкой вызова, дверными проемами, позволяющими с помощью специалиста посещение МФЦ.

Маломобильные граждане могут обратиться в Администрацию по телефону, специалист Отдела выедет по указанному адресу (в пределах Ковернинского муниципального округа) для оказания муниципальной услуги (прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата муниципальной услуги).

Датой поступления заявления и документов является дата регистрации в Администрации Ковернинского муниципального округа.

Дата регистрации заявления в Администрации Ковернинского муниципального округа является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один день.

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

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации Ковернинского муниципального округа документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления.

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять дней.

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

В случае наличия полного пакета необходимых документов специалист Отдела в течение 10 дней организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии застройщика или его законного представителя.

Специалист Отдела информирует застройщика посредством телефонной связи о дате осмотра.

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

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

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

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

По результатам осмотра специалист готовит:

- Акт освидетельствования (подписанный членами комиссии), распоряжение об утверждении Акта и направляет на утверждение главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа;

- отказ в выдаче Акта освидетельствования за подписью главы местного самоуправления Ковернинского муниципального округа либо его заместителя.

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

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

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

IV. ПОРЯДОК ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заведующим Отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Ковернинского округа.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23 ноября 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 26 ноября 2012 г., N 48, ст. 6706);

- постановлением Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. N 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда", N 62(1618), 8 июня 2013 г. (приложение к газете "Нижегородские новости", N 100(5193), 8 июня 2013 г.).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области 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;

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

- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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;

- 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации может быть подана заявителем в Администрацию посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, сайтов государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителе МФЦ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.15. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.16. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Главе местного самоуправления Ковернинского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
(Ф.И.О. застройщика)

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан кем и когда _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Адрес объекта: _____
(почтовый или строительный адрес)

Основные проведенные работы по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства (наименование конструкций): _____

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

Дата начала работ: «_____» _____ 20____ года.

Дата окончания работ: «_____» _____ 20____ года.

Приложение:

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

Застройщик _____ "____" _____ 20____ г.
(подпись) (ФИО)

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
даю свое согласие ГКУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковернинского муниципального района» и администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области на обработку моих персональных данных при оказании муниципальных услуг, то есть совершение в том числе следующих действий: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
Настоящее согласие действует бессрочно.
Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

Застройщик _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного
самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение
освидетельствования)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

АКТ

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

г. (пос., дер.) _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый

или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

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

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии
представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа
местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,
осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;

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

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

(должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

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

3. Даты:

начала работ “ _____ ” _____ 20 ____ г.

окончания работ “ _____ ” _____ 20 ____ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

_____	_____
(Ф.И.О. застройщика или заказчика)	(подпись)

_____	_____
(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	(подпись)

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

_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории
Ковернинского муниципального округа Нижегородской области с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»**

