

Номер проекта (в СЭДе) \_\_\_\_\_  
Проект постановления мэрии  
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

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

2. Администрации Кировского района города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Кудашова  
2274864

Администрация Кировского  
района города Новосибирска

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Правила), приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – приказ Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр), постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной

форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

## **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. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии города Новосибирска осуществляется администрациями района (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляет отдел архитектуры и строительства (отдел архитектуры, строительства, земельных и имущественных отношений) (далее – отдел).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по

форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в администрации, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - десять рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на информационных стендах в администрациях, на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в администрацию, ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.8.1. Заявление в форме документа, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8.4. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо является безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющего в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке – в администрации.

2.10. Не допускается в целях предоставления муниципальной услуги требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.8 административного регламента.

2.11. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.15. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала может быть обжаловано в судебном порядке.

2.16. Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо представитель заявителя вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой**

## **организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результат предоставления муниципальной услуги 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

2.20. В случае предоставления заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день срок регистрации заявления - следующий за днем представления заявителем заявления.

2.21. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Заявление считается поступившим в администрацию со дня регистрации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.22. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.23. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).



2.25. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС);

автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.7, 2.8 административного регламента в администрацию, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов в день приема заявления и прилагаемых документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения – при личном обращении в администрацию.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через АИС ЦПГУ в администрацию. В случае обращения

заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Заявление и документы, поступившие в администрацию почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в ГИС МАИС, регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее – уполномоченный специалист).

3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один рабочий день в день их поступления в администрацию.

3.2.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса от заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и передача поступивших документов уполномоченному специалисту.

### **3.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по получению сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия является установление специалистом администрации данных о наличии оснований для направления межведомственных запросов о получении документа (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.9 административного регламента, в случае если они не были предоставлены заявителем.

3.3.2. В случае, если заявителем (представителем заявителя) к заявлению не приложены выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, в администрацию о предоставлении данных документов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется с целью определения прав заявителя в отношении земельного участка, уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3.3.4. При направлении запроса по каналам межведомственного информационного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации, полученных в результате межведомственного запроса к документам, прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения уполномоченным специалистом администрации документов и информации для направления межведомственного запроса.

3.3.9. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление документов уполномоченному специалисту.

3.4.2. Уполномоченный специалист в течение шести рабочих дней со дня поступления документов:

3.4.2.1. Проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.4.2.2. Организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный капитал), или представителя заявителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указан в п. 2.14 административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала.

3.4.5. Критерием принятия решения рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является соответствие сведений, указанных в заявлении, в прилагаемых документах, соответствию выполненных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства требованиям административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является подготовка уполномоченным специалистом проектов акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и передача их на подпись главе администрации.

### **3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры о подготовке и выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов главе администрации.

3.5.2. Глава администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления рассматривает представленные уполномоченным специалистом документы, подписывает акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала и направляет указанные документы специалисту администрации, ответственному за прием и выдачу документов.

3.5.3. Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию подписанных главой администрации в трех экземплярах акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в электронной форме и на бумажном носителе, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.5.4. Выдача двух экземпляров акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала производится специалистом администрации, ответственным за прием и выдачу документов, заявителю под роспись, либо направляется заказным письмом.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанный главой администрации акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем (представителем заявителя). При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о подготовке и выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры о подготовке и выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой администрации и направление заявителю указанным им при обращении способом акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается уполномоченному специалисту.

3.6.3. Уполномоченный специалист администрации в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет восемь рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) и выдача заявителю исправленного документа либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме (при наличии технической возможности)**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

3.7.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.3. Специалист администрации обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в ГИС МАИС.

3.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа (акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

3.7.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в ГИС МАИС:

уведомление о приеме и регистрации заявления и 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;

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

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и МФЦ.

3.8.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории города Новосибирска.

3.8.3 Информирование заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.8.4. При личном обращении заявителя, либо его представителя в МФЦ специалист по приему документов:

3.8.4.1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя).

3.8.4.2. Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 административного регламента.

3.8.4.3. Информировывает заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

3.8.5. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации района (округа) последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации, начальником отдела администрации.



Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр).

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче акта  
освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства с привлечением  
средств материнского (семейного)  
капитала

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

(при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, телефон)

**Заявление  
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала**

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	

5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Сертификат материнского (семейного) капитала (копия).

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления государственной(муниципальной) услуги)*

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче акта  
освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства с привлечением  
средств материнского (семейного)  
капитала

Реквизиты бланка администрации  
района (округа по районам)  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения представленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала уведомляем, что Вам отказано в предоставлении данной муниципальной по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные административным регламентом)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата  
Исполнитель  
Телефон  
Подразделение

\_\_\_\_\_