

**Администрация Гагинского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2017

№ 482

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства на
территории Гагинского муниципального округа Нижегоро
дской области с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»**

(в редакции постановления администрации от 07.05.2018 № 283,
от 09.04.2024 № 324)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.44 [Устава](#) Гагинского

муниципального округа Нижегородской области, администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала" согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Организационно-правовому отделу администрации (Алексеева Е.А.) обеспечить размещение данного постановления на интернет-сайте администрации Гагинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника ОКС, архитектуры и ЖКХ администрации Гагинского муниципального округа Семикова А.И.

Глава администрации
П.И.Кондаков

Утвержден

постановлением администрации
Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

от _____ N _____

(в редакции постановления администрации от 07.05.2018 № 283 от 09.04.2024
№ 324)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Гагинского муниципального округа с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Гагинского муниципального округа с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС на территории муниципального образования с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- Законом Нижегородской области от 08.04.2008 N 37-З "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области";
- Законом Нижегородской области от 23.12.2014 N 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);
- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области-Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила.
- Постановление Правительства РФ от 18 августа 2011 г. N 686 "Об утверждении Правилами выдачи документа, подтверждающего проведение

основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

- Постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2007 г. N 862 "О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

- [Уставом](#) Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе предоставления муниципальной услуги – Отделе капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области (далее по тексту - ОКС);

- посредством средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении N 1 к административному регламенту и размещаются:

- на интернет-сайте Администрации округа;

- на информационном стенде в органе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде:

- на интернет-сайте Администрации округа;

- на информационных стендах в органе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте Администрации округа размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схемы (приложение N 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- режим приема граждан специалистами органа предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Гагинского муниципального округа с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОКС.

ОКС осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 (далее - акт освидетельствования проведения основных работ).

- Письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня поступления заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в ОКС.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 3) подпись заявителя, дата подачи заявления.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ,

подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. В приеме заявления отказывается в следующих случаях:

- текст заявления написан неразборчиво;
- обращение ненадлежащего лица.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ) являются:

- 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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления;

- организация и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

- подготовка акта освидетельствования проведения основных работ;

- подготовка письма об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ;

- выдача результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- при наличии оснований, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем в бумажном виде, сканируются сотрудником ОКС, ответственным за прием документов, и формируются в виде многостраничного файла формата pdf, выполненного в цвете, с разрешением не менее 240 dpi, в наименовании которого должно присутствовать краткое наименование документа, соответствующего перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовленные электронные документы формируются в виде отдельной папки или zip-архива, в наименовании которой содержатся идентификационные данные заявителя. Ответственность за полноту, качество и соответствие отсканированных документов бумажному носителю несет сотрудник ОКС.

Сотрудник ОКС, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления с пакетом документов, изложенных в пункте 2.6 административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае неустранения выявленных недостатков сотрудник ОКС отказывает заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, принятое заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции ОКС.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления. Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано и рассмотрено начальником ОКС, а затем передано главному специалисту ОКС, ответственному за градостроительное планирование (далее – главный специалист ОКС). Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3. Организация и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

главный специалист ОКС организует выезд для осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка акта освидетельствования проведения основных работ.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных п. 2.7 административного регламента, составляется акт освидетельствования по

форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, в 3 экземплярах. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2.5. Подготовка письма об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7 административного регламента, сотрудник готовит проект письма об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ, передает на подпись начальнику ОКС.

3.2.6. Выдача результата предоставления услуги.

После подписания акта освидетельствования проведения основных работ (письма об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ) исполнитель муниципальной услуги сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Исполнитель муниципальной услуги выдает заявителю либо его законному представителю или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении, 2 экземпляра акта освидетельствования проведения основных работ или письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- организуется дистанционное (на web-сайте) предоставление заявителю информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги.

- предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги (форма заявления). Форма заявления размещается в соответствующем разделе единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

- предоставляется возможность направить в электронном виде заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные электронной цифровой подписью.

- предоставляется доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты и т.д.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами: текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений осуществляется начальником ОКС путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения процедуры предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав получателей муниципальной услуги,

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОКС при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки назначаются приказом начальника ОКС и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОКС от получателей муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц ОКС закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ОКС должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

(раздел 5 в редакции постановления администрации от 07.05.2018 № 283 от 09.04.2024 № 324)

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 607870, Нижегородская область, Гагинский район, с.Гагино, ул.Коммунистическая, влд.14, в электронной форме в администрацию Гагинского муниципального округа, e-mail:official@adm.gag.nnov.ru, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения через МФУ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг настоящего Федерального закона» (далее – Федерального закона 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

Приложение N 1 к административному регламенту

Местонахождение органа предоставления муниципальной услуги:
ул. Коммунистическая, 14, с. Гагино, Нижегородская обл., 607870
Отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ
администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области,
кабинеты N 218

Адрес электронной почты: arhitektor.@yandex.ru

Телефон для справок: 8 (83195) 2-19-82, 2-15-58.

Интернет-сайт Администрации Гагинского
муниципального округа Нижегородской области: officil@adm.gag.nnov

Прием заявителей, консультации (справки) по вопросам предоставления
муниципальной услуги осуществляются:

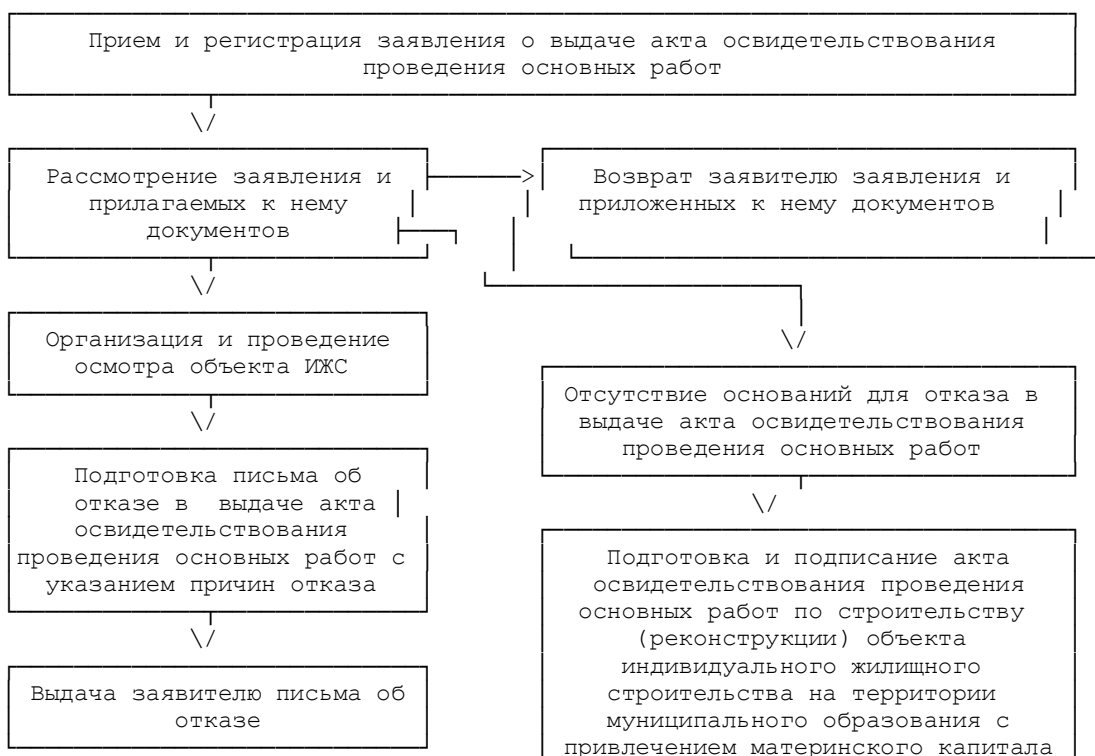
- в Отделе капитального строительства, архитектуры и
ЖКХ администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области по
адресу: с.Гагино, ул.Коммунистическая, д.14, каб. 218

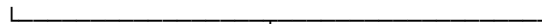
Понедельник - с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Вторник-пятница- с 8.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Приложение N 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Выдача заявителю акта
освидетельствования проведения
основных работ