



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**городского поселения Софрино**  
**Пушкинского муниципального района Московской области**

141270, Московская обл., Пушкинский район,  
пос. Софрино, ул. Почтовая, дом 4

Тел.: 531-34-23; 993-24-45  
Факс: 531-33-71  
Эл. почта: [admsofrino@mail.ru](mailto:admsofrino@mail.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » октября 2014 г.

№ 34

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

С целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги, необходимых организационных и информационных условий предоставления услуги по присвоению адреса объектам недвижимости

### 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 предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости ( прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в Ежемесячном информационном выпуске «Наше Софрино» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Софрино : [www.sofrino-org.ru](http://www.sofrino-org.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. руководителя администрации  
городского поселения Софрино**

**М.Ф. Перцев**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **1. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями и с федеральными органами исполнительной власти, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

##### **Круг заявителей**

2. Заявителем муниципальной услуги может быть физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал либо его уполномоченный представитель.

##### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается:

на официальном сайте администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района [www.sofrino-org.ru](http://www.sofrino-org.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Указанная информация может быть получена по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

индивидуальное консультирование на личном приеме;

индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;  
индивидуальное консультирование по телефону;  
публичное письменное консультирование;

6. Информация о местонахождении, графике работы и графике приема заявителей, контактных координатах органа, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к Регламенту.

7. Индивидуальное консультирование на личном приеме.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме (далее – консультирование) не может превышать 30 минут, продолжительность консультирования - 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, муниципальный служащий, осуществляющий консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования.

8. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

В случае поступления обращения заявителя о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги по почте, в том числе по электронной почте, подготовленный муниципальным служащим письменный ответ в срок, не более 30 дней с даты поступления обращения, направляется в адрес заявителя почтой либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае, если такой способ направления ответа был указан заявителем.

Датой получения обращения является дата регистрации обращения в администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;

9. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Портале.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 3 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия);
- схема размещения муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих муниципальных служащих;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения и образцы их заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

11. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или на личном приеме.

12. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, поставленный в расписке о приеме документов.

13. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Акт).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района (далее-Администрация). Ответственным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел градостроительной деятельности и землепользования.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие отдела градостроительной деятельности и землепользования.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

- с территориальными отделами Пушкинского района;
- с иными лицами, имеющими сведения, необходимые для выдачи Акта.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Акта;
- отказ в выдаче Акта.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации поступившего заявления в приемной администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии: с Конституцией РФ, Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 N 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 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 РФ», Соглашением о передаче Пушкинскому муниципальному району отдельных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения городского поселения Софрино, Уставом городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления**

20. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. заявление о выдаче Акта;
2. паспорт либо документ, его заменяющий;
3. разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;
4. документ, подтверждающий площадь жилого дома до реконструкции (в случае реконструкции);
5. кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости (при наличии).

21. Для получения муниципальной услуги заявителем (его представителем) предоставляются:

1. заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Регламенту и содержащее следующую информацию:
  - наименование органа, в который направляется заявление,
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,
  - почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления,
  - суть заявления,
  - личная подпись и дата.
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий площадь жилого дома до реконструкции (в случае реконструкции).

22. Для предоставления муниципальной услуги отдел градостроительной деятельности и землепользования не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, установленные федеральным законом.

23. Копии документов, представляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

В электронной форме документы представляются при условии наличия на них электронной подписи.

Каждый документ (копия документа) представляемый на бумажном носителе, состоящий из двух и более листов, прошивается и пронумеровывается, о чем на обороте последнего листа документа делается заверительная запись.

#### **Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

24. Отсутствуют.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Регламента;

- несоблюдение установленных пунктом 23 Регламента требований, предъявляемых к оформлению документов;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной, искаженной информации;

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

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Время ожидания в очереди для подачи документов в приемную администрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в приемную администрации и передается на исполнение в отдел градостроительной деятельности и землепользования.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

31. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района.

32. Вход в здание администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

33. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, установленных в удобном для заявителей месте.

35. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях и местах приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

36. Муниципальные служащие, осуществляющие действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

38. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

жалоб (претензий) на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

39. Взаимодействие заявителя с муниципальными служащими отдела градостроительной деятельности и землепользования осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результатов предоставления муниципальной услуги;

- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

40. При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с муниципальными служащими, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется.

**Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

41. При предоставлении муниципальной услуги для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной на официальном сайте и на Портале;

- возможность осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

- возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги в форме электронных документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур**

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

- прием, регистрация и изучение документов, представленных в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района заявителем (его представителем);
- подготовка и оформление в установленном порядке Акта;
- выдача (направление) заявителю завизированного Руководителем администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Акта;
- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче Акта.

#### **Прием и регистрация документов, представленных в администрацию Пушкинского муниципального района заявителем (его представителем)**

43. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района заявления о выдаче Акта (далее – заявления о предоставлении муниципальной услуги).

44. Муниципальный служащий администрации при подаче заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги проверяет наличие необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 23 Регламента. При представлении незаверенных нотариусом копий документов на бумажном носителе, сличает их с предъявляемыми заявителем оригиналами и заверяет своей подписью и штампом администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района.

При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям, исполнитель муниципальной услуги, осуществляющий приемку документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных несоответствий, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий по установлению личности заявителя и проверке документов 20 минут.

45. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, муниципальный служащий оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указывается дата получения документов, фамилия, имя, отчество заявителя, перечень представленных документов с указанием их наименований и реквизитов, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов. Один экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к принятым документам.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Принятые документы в день их приемки подлежат регистрации в установленном в администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района порядке.

46. Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, исполнитель муниципальной услуги обязан принять их, оформить расписку, обеспечить регистрацию в соответствии с пунктом 47 Регламента и в двухдневный срок оформить и направить в адрес заявителя письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

47. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в том

числе и в электронной форме, его регистрация осуществляется в день поступления без проверки прилагаемых документов.

Зарегистрированные документы не более чем в двухдневный срок после регистрации, передаются для прохождения последующих административных процедур исполнителю муниципальной услуги.

48. Исполнитель муниципальной услуги, проверяет наличие поступивших по почте (в том числе по электронной почте) документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 23 Регламента. При представлении электронных документов проверяет наличие электронных подписей.

В случае если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, исполнитель муниципальной услуги оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

Максимальный срок выполнения действий по проверке документов и направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

49. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктом 51 Регламента.

#### **Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и не предоставления заявителем по собственной инициативе**

50. Для данной муниципальной услуги не требуется запрос документов в государственных органах.

#### **Подготовка Акта и выдача его заявителю**

51. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие в отделе градостроительной деятельности и землепользования полного комплекта надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Исполнителем муниципальной услуги, совместно с представителем застройщика проводится осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и оформляет Акт по форме прил. 4.

53. Акт направляется для подписания (утверждения) руководителю городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района. После подписания Акт вручается заявителю.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и его занесением в базу данных в установленном порядке делопроизводства администрации и подпись заявителя в журнале регистрации Актов.

55. При выявлении в результате обследования обстоятельств, указанных в п. 27, заявителю направляется отказ в выдаче Акта.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок руководителем администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района.

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими отдела градостроительной деятельности и землепользования, являющимися исполнителями муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя администрации городского поселения Софрино.

58. Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений устанавливается руководителем администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района.

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими отдела градостроительной деятельности и землепользования осуществляется заместителем руководителя администрации городского поселения Софрино.

**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**

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

61. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

62. Внеплановые проверки проводятся:

- при поступлении в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района либо непосредственно начальнику отдела градостроительной деятельности и землепользования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении муниципальными служащими положений настоящего Регламента;

- в целях проверки исполнения муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, исполнения поручений и замечаний по ранее отмеченным нарушениям.

Внеплановые проверки проводятся структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых

актов.

63. При подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок функциональным органом администрации, уполномоченным на проведение проверки, запрашиваются в отделе градостроительной деятельности и землепользования необходимые для проведения проверки документы. Отдела градостроительной деятельности и землепользования представляет затребованные документы в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса в виде заверенных руководителем городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района копий.

64. Результаты проверок оформляются актом с указанием места, времени и даты проведения проверки, наименования проверяющего органа, лиц, участвующих в проверке, выявленных нарушений, предписаний по устранению нарушений.

#### **Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

65. В случае выявления нарушений прав заявителей, установленных при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

66. Персональная ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченных на предоставление муниципальной услуги муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с существующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Софрино, а также должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) отделом градостроительной деятельности и землепользования и муниципальными служащими администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и сроков предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в приеме документов у заявителя либо в предоставлении муниципальной услуги;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- некорректное поведение муниципальных служащих или нарушение ими служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования**

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Жалоба (претензия) рассматривается, если в ней указаны:

наименование органа (Ф.И.О. муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (муниципального служащего), при предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (муниципального служащего).

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

73. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. Такая жалоба (претензия) в течение 7 дней со дня поступления возвращается направившему ее заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих либо должностных лиц, а также членов их семей;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению. При поступлении такой жалобы, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, в течение 7 дней заявителю сообщается о невозможности рассмотрения жалобы;

- в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при

этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае руководитель администрации городского поселения Софрино либо иное уполномоченное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

74. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

#### **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

76. Жалоба (претензия) может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица – руководителю администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к руководителю администрации или Главе Пушкинского муниципального района.

#### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

77. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

78. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

79. Результатом удовлетворения жалобы (претензии) также является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к муниципальному служащему, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1  
к административному регламенту «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства»

**Сведения  
о местонахождении, почтовом адресе, времени приема граждан и справочных  
телефонах администрации городского поселения Софрино Пушкинского  
муниципального района**

Местонахождение администрации городского поселения Софрино Пушкинского  
муниципального района (далее – Администрация):

141207, Московская область, Пушкинский район, п.Софрино, ул.Почтовая, д.4

Приемные дни:

вторник с 09.00 до 18.00

четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

тел.(факс) : 8-496-531-34-23

Справочный телефон отдела градостроительной деятельности и землепользования: 8 (496)  
531-32-27.

Адрес электронной почты: [admsofrino@mail.ru](mailto:admsofrino@mail.ru).

Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник-пятница - с 09.00 до 18.00 часов;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Место приема документов о предоставлении муниципальной услуги:

141207, Московская область, Пушкинский район, п.Софрино, ул.Почтовая, д.4

Приложение № 2  
к административному регламенту «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства»

**В администрацию городского поселения Софрино  
Пушкинского муниципального района**

от \_\_\_\_\_

*(наименование юр.лица, ФИО заявителя, уполномоченного лица)*

Паспортные данные (заполняют физические лица и  
представители физических и юридических лиц):

серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_

**адрес для направления ответа:**

индекс \_\_\_\_\_,

область, район, город, поселок, село,  
деревня \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_

*(если ответ необходимо направить по электронной почте)*

контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с  
привлечением материнского (семейного) капитала

\_\_\_\_\_

*(наименование объекта капитального строительства)*

по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Наименование и реквизиты представляемых с заявлением документов)*

**Заявитель** \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

(дата подачи заявления)

Приложение 3  
к административному регламенту «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства»

**Блок-схема**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по  
подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Обращение заявителя в администрацию городского поселения Софрино  
Пушкинского муниципального района о предоставлении муниципальной  
услуги

Прием и регистрация заявления с приложенными документами о  
предоставлении муниципальной услуги

Направление на исполнение в отдел градостроительной деятельности и  
землепользования заявления с приложенной документацией

Направление документов на исполнение Заместителю руководителя  
городского поселения Софрино, курирующему направление  
предоставления муниципальной услуги

Проверка документов Специалистом

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Составление Акта

Подписание Акта

Выдача специалистом результата предоставления муниципальной  
услуги

Приложение 4

к административному регламенту «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства»

Приложение  
к Приказу Министерства регионального  
развития Российской Федерации  
от 17 июня 2011 г. N 286

УТВЕРЖДАЮ:  
Администрация городского поселения Софрино  
Пушкинского муниципального района  
(наименование органа местного  
самоуправления)  
Руководитель администрации  
городского поселения Софрино  
(уполномоченное лицо  
\_\_\_\_\_ на проведение освидетельствования)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 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

п.Софрино

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 \_\_\_\_\_

окончания работ \_\_\_\_\_

4. Документ составлен в трех экземплярах.

Приложения:

\_\_\_\_\_

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_

(ФИО 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