**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=9DB4BE5DB3FC1D69F2A8E2802CB3A9D2343253745E9CD03F39B1F4E6C5BFE091C201C89F35sDM8K)«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=9DB4BE5DB3FC1D69F2A8E2802CB3A9D23432507D5C91D03F39B1F4E6C5BFE091C201C89C33DCA725sFM5K)«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), от 09.02.2009 [N 8-ФЗ](consultantplus://offline/ref=9DB4BE5DB3FC1D69F2A8E2802CB3A9D23431507D5B96D03F39B1F4E6C5sBMFK)«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями), руководствуясь [[постановлением](consultantplus://offline/ref=D82A6C0C62D336D0B2E4BA1A0D94889B333FD26823C04019671B74C0D0D8F0A6F8FA44211F8EB7DDY5m0M) Правительства Российской Федерации 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» (сизменениями), постановлением](consultantplus://offline/ref=9DB4BE5DB3FC1D69F2A8FC8D3ADFFEDD333F08705E9CD26D60EEAFBB92B6EAC6s8M5K) администрации города от 26.05.2011 N 569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями):

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации города от 06.10.2011 №1556-р «Об утверждении состава комиссии, подтверждающей 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»;

- распоряжение администрации города от 25.02.2014 №259-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 06.10.2011 №1556-р «Об утверждении состава комиссии, подтверждающей 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».

3. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете «Варта».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова.

Глава администрации города А.А.Бадина

Приложение

к постановлению

администрации города

от ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при подготовке и выдаче акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала(далее - Акт).

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»(далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства (далее - объект ИЖС), расположенных на территории городского округа, строительство (реконструкция) которых ведется в соответствии с разрешением на строительство выданным администрацией города Нижневартовска.

В отношении реконструируемых объектов ИЖС - при условии увеличения общей площади жилого помещения (жилых помещений) не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

* 1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал(далее −Заявитель). От имени Заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации города - управлением архитектуры и градостроительства администрации города (далее - Управление). Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты отдела разрешений в строительстве Управления (далее - Отдел).

Для получения муниципальной услуги Заявитель может также обратиться в муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителями:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (www.86.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru);

- на информационном стенде, размещенном в здании администрации города;

- по телефонам: (3466) 24-15-69, 24-15-97; факсу: (3466) 24-29-55;

- при личном обращении в МФЦ;

- при личном обращении в Управление и Отдел;

- по электронной почте.

Адрес электронной почты Управления: [uag@n-vartovsk.ru](mailto:uag@n-vartovsk.ru).

Адрес электронной почты Отдела: [ors@n-vartovsk.ru](mailto:ors@n-vartovsk.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc@mfcnv.ru](mailto:mfc@mfcnv.ru).

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы МФЦ.

Адрес: 628616, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12.

График работы:

- с понедельника по пятницу - с 08.00 до 20.00 час.;

- в субботу - с 08.00 до 18.00 час.;

- выходной день -воскресенье.

Телефон: 40-80-60.

1.8. Сведения о местонахождении и графике работы Управления.

Адрес: 628602, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24 (второй этаж, кабинет 204).

График работы:

- с понедельника по четверг - с 09.00 до 18.00 час.;

- в пятницу - с 09.00 до 17.00 час.;

- перерыв с 13.00 до 14.00 час.;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной начальника Управления: 24-15-97; телефон/факс: 24-29-55.

1.9. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела.

Адрес: 628602, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24 (третий этаж, кабинет 305).

График работы:

- в понедельник - с 09.00 до 18.00 час.;

- со вторника по пятницу - с 09.00 до 17.00 час.;

- перерыв с 13.00 до 14.00 час.;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон специалистов Отдела: 24-15-69.

Прием Заявителей, консультации, прием заявлений и проверка комплектности документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения, осуществляются специалистами Отдела во вторник, четверг с 10.00 до 12.00 час.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 час.; перерыв с 13.00 до 14.00 час.

1.10. Индивидуальное информирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в том числе в форме электронного письма, в зависимости от формы обращения Заявителей или их представителей. Информация предоставляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- правила выдачи Акта;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- основания принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений.

1.11. Информирование Заявителей в устной форме осуществляется при личном обращении непосредственно в Отдел или по телефону. При ответах на устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

1.12. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления. Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать тридцать дней.

1.13. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на информационном стенде, размещенном в здании администрации города.

Информация должна содержать следующие сведения:

- местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы Управления, Отдела и МФЦ;

- адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска;

- форма бланка и образец заполнения заявления о выдаче Акта;

- круг Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок и результат предоставления муниципальной услуги;

- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- наименование организации, осуществляющей контроль за деятельностью муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области градостроительной деятельности.

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.15. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств электронной и телефонной связи или при личном посещении.

1.16. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=372EC1C9BE396A262DE945EDC9F970E4CD7CCCE3CBB01E43A1468C21cEI) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=372EC1C9BE396A262DE945EDC9F970E4CE72CEEFC7EE4941F013821BE0ACDF5366300A933621c3I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=372EC1C9BE396A262DE945EDC9F970E4CE72CEEFC8E44941F013821BE0ACDF5366300A963221c7I) Российской Федерации;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D82A6C0C62D336D0B2E4BA1A0D94889B333FD26823C04019671B74C0D0D8F0A6F8FA44211F8EB7DDY5m0M) Правительства Российской Федерации 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» (с изменениями);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №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»;

- Решением Думы города Нижневартовска от 25.10.2005 №536 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» (с изменениями);

- [Правилами](consultantplus://offline/ref=372EC1C9BE396A262DE95BE0DF9527EBC97F95EBC1E64210A543844CBFFCD90626700CC47353D661F68A7B7429c3I) землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденными решением Думы города от 27.09.2006 N 77;

- Постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- [Положением](consultantplus://offline/ref=372EC1C9BE396A262DE95BE0DF9527EBC97F95EBC1E64315AC4F844CBFFCD90626700CC47353D661F68A7B7429c2I) об управлении архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 22.03.2012 N 389-р;

- [Положением](consultantplus://offline/ref=372EC1C9BE396A262DE95BE0DF9527EBC97F95EBC8E54411AF4CD946B7A5D504217F53D3741ADA60F68A7A27c5I) об отделе разрешений в строительстве, утвержденным распоряжением администрации города от 03.10.2012 N 1654-р.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Акта;

- выдача решения об отказе в выдаче Акта.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Акта в Управлении, в том числе в случае обращения Заявителя в МФЦ.

2.5.2. В трехдневный срок с момента регистрации заявления в Управлении ( в том числе при подаче заявления через МФЦ), Заявитель обязан обеспечить осмотр объекта ИЖС специалистом Отдела.

2.5.3. При личном обращении в Отдел прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Ожидание в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.5.4. Продолжительность приема Заявителей специалистом Отдела при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать тридцать минут.

2.5.5. Выдача Акта осуществляется в рабочее время специалистами Отдела согласно графику работы Отдела, указанному в [пункте 1.9](file:///C:\Users\Горожа\Desktop\услуги\Изменения%20АР%20июнь%202014%20утвержденные%20с%20консультанта\Выдача%20разрешений%20на%20ввод%201389%20июль%202014%20без%20ссылок.docx#Par79) Регламента.

2.5.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в Управление или Отдел составляет не более 15 минут.

Заявление, поступившее в Управление посредством почтовой связи, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", регистрируется в день его поступления в Управление.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Акта Заявитель подает или направляет в администрацию города [заявление](file:///C:\Users\Горожа\Desktop\услуги\Изменения%20АР%20июнь%202014%20утвержденные%20с%20консультанта\Выдача%20разрешений%20на%20ввод%201389%20июль%202014%20без%20ссылок.docx#Par403) о выдаче Акта по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Регламенту. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя либо его законного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия такого представителя действовать от лица Заявителя;

К заявлению о выдаче Акта может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (кадастровый паспорт или технический план здания или объекта незавершенного строительства либо кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Требования к документам, представляемым Заявителем.

2.7.1. Заявление составляется в двух экземплярах (один экземпляр - для предоставления в администрацию города, второй с отметкой о получении - для

заявителя). Заявление может быть заполнено рукописным способом либо напечатано.

2.7.2. Заявления и прилагаемые к нему документы могут быть представлены Заявителем лично либо направлены:

- почтой по адресу, указанному в [пункте 1.8](file:///C:\Users\Горожа\Desktop\услуги\Изменения%20АР%20июнь%202014%20утвержденные%20с%20консультанта\Выдача%20разрешений%20на%20ввод%201389%20июль%202014%20без%20ссылок.docx#Par71) Регламента;

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ.

2.7.3. Документы, в форме электронного документа, представляются в виде XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.7.4. Документы, в форме электронных образов бумажных документов, представляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче Акта выдается если:

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

- в ходе освидетельствования проведения 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, установленной в соответствии с жилищным законодательством;

2.10. Решение об отказе в выдаче Акта может быть обжаловано в судебном порядке.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. У входа в помещение, предназначенное для приема Заявителей, размещается табличка с наименованием Отдела, указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов Отдела.

2.11.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом Отдела ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.11.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями, столами, оргтехникой для работы специалистов Отдела, стульями для Заявителей.

2.11.4. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.11.5. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.6. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Отдела.

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Отдела, входят:

- график работы Отдела, Управления (удобный для Заявителя, неудобный);

- месторасположение Отдела, Управления (доступно, недоступно);

- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги;

- оптимальное время ожидания при сдаче документов и получении результата муниципальной услуги.

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- вежливость, корректность специалистов Отдела;

- качество результатов труда специалистов Отдела;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](file:///C:\Users\Горожа\Desktop\услуги\Изменения%20АР%20июнь%202014%20утвержденные%20с%20консультанта\Выдача%20разрешений%20на%20ввод%201389%20июль%202014%20без%20ссылок.docx#Par972) согласно приложению 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления от Заявителя, регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя письменного заявления о выдаче Акта.

3.2.2. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование и прием документов при личном обращении Заявителя в Отдел:

- проверяет документы,удостоверяющие личность Заявителя или полномочия лица, обратившегося от имени Заявителя;

- принимает заявление, проверяет правильность и полноту его составления (заполнения);

- передает заявление и приложенные документы (при наличии) на регистрацию специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Если в результате проверки документов выяснится необходимость доработки заявления, Заявитель вправе не подавать заявление, а после его доработки обратиться с заявлением повторно.

3.2.4. Если Заявитель при личном обращении не намерен получать консультацию специалиста Отдела правильности заполнения заявления, то он вправе передать заявление и приложенные к нему документы на регистрацию специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передает заявления и документы, принятые или поступившие от Заявителей, начальнику Управления для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Осмотр объекта ИЖС.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, принятых или поступивших от Заявителя, с визой начальника Управления и предъявление Заявителем объекта ИЖС для осмотра.

3.3.2. Осмотр объекта ИЖС проводится специалистом Отдела в присутствии Заявителя или его представителя.

3.3.3. В ходе осмотра объекта ИЖС проводится освидетельствование основных работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры осматриваемого объекта ( при реконструкции объекта ИЖС).

3.3.4. На основании проведенного освидетельствования реконструируемого объекта ИЖС специалист отдела проверяет соблюдение условия увеличения общей площади жилого помещения (жилых помещений) не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры –три рабочих дня.

3.4. Принятие решения о подготовке проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта.

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, докладывает начальнику Управления о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для принятия решения и результатах осмотра объекта ИЖС.

3.4.2. При установлении соответствия объекта предъявляемым к нему требованиям начальником Управления принимается решение о подготовке проекта Акта. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, принимается решение о подготовке проекта решения об отказе в выдаче Акта.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.5. Подготовка проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения начальником Управления и его указание о подготовке проекта Акта или о подготовке решения об отказе в выдаче Акта.

3.5.2. В зависимости от принятого решения специалист Отдела подготавливает проект Акта либо проект решения об отказе в выдаче Акта.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры –два рабочих дня.

3.6. Подписание и утверждение проекта Акта, подписание и согласование проекта решения об отказе в выдаче Акта.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта.

3.6.2. Подготовленный проект Акта или проект решения об отказе в выдаче Акта подписывается начальником Управления.

3.6.3. Подписанный Акт или решение об отказе в выдаче Акта передается на утверждение или согласование заместителю главы администрации города по строительству.

3.6.4. После подписания Акта или решения об отказе в выдаче Акта документ передается управляющему делами администрации города для заверения подписи заместителя главы администрации города по строительству гербовой печатью администрации города.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры –два рабочих дня.

3.7. Регистрация и выдача Заявителю Акта или решения об отказе в выдаче Акта.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заверение подписи заместителя главы администрации города по строительству гербовой печатью администрации города.

3.7.2. Ответственным лицом за совершение административных действий, связанных с регистрацией Акта или решения об отказе в выдаче Акта являетсяспециалист Управления, ответственный за делопроизводство.

3.7.5. Один экземпляр Акта или решения об отказе в выдаче Акта выдается Заявителю или его законному представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления. Один экземпляр Акта или решения об отказе в выдаче Акта хранится в Управлении.

3.7.6. Ответственным лицом за совершение административных действий, связанных с выдачей или направлением Заявителю Акта или решения об отказе в выдаче Акта является специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, положений Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем главы администрации города по строительству.

4.2. По результатам проверок заместитель главы администрации города по строительству, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры должностные лица Управления, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Регламента, несут административную ответственность за:

- решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в многофункциональный центр).

4.7. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за осуществление соответствующих административных процедур Регламента, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается заместителю главы администрации города по строительству либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал Заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- управлением по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы заместителю главы администрации города по строительству либо главе администрации города).

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, при этом документ удостоверяющий личность Заявителя не требуется.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве такого документа может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.6. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником Управления согласно соглашению о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставлении муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 Регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](file:///C:\Users\Горожа\Desktop\услуги\Изменения%20АР%20июнь%202014%20утвержденные%20с%20консультанта\Выдача%20разрешений%20на%20ввод%201389%20июль%202014%20без%20ссылок.docx#Par370) Регламента.

5.12. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) адрес Заявителя (почтовый или электронный) для направления ответа.

5.13. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы указанное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города (включая управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

кому:главе администрации города Нижневартовска

от кого:

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

адрес проживания, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
 О выдаче акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Прошу выдать акт, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) (ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

На земельном участке расположенном:

(почтовый адрес либо местоположение

земельного участка (если почтовый адрес не присваивался)) или объекта ИЖС

Разрешение на строительство выдано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ ru86305000 -

Разрешение выдано заявителю, супругу заявителя (*ненужное зачеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания, номер телефона супруга заявителя )

Кадастровый номер земельного участка

Площадь земельного участка га

Вид права пользования земельным участком

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)

Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)

Государственная регистрация права произведена "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство ведется собственными силами/ по договору подряда

(*ненужное зачеркнуть)*

Сведения о лице, осуществляющем строительство (подрядчик – при наличии)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, почтовые

реквизиты, телефон/факс (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, паспортные данные место

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

Объект имеет следующие показатели ( в случае реконструкции): площадь

объекта до реконструкции \_\_\_\_\_ кв.м. после реконструкции \_\_\_\_\_\_\_кв.м

Представителем во взаимоотношениях определен:

(в случае обращения доверенного лица фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Согласно доверенности от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Результат предоставления муниципальной услуги необходимо:

- выдать лично, направить по почте заказным письмом (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю достоверность представленных сведений и подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| фамилия, имя, отчество. |  | (подпись) |  |  |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Обязуюсь в течение трех дней с момента подачи заявления обеспечить осмотр объекта ИЖС

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| фамилия, имя, отчество. |  | (подпись) |  |  |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Прием заявления от Заявителя, регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя

(пункт 3.2 Регламента)

Осмотр объекта ИЖС

(пункт 3.3 Регламента)

Принятие решения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение о подготовке проекта Акта  (пункт 3.4 Регламента) |  | Решение о подготовке проекта решения об отказе в выдаче Акта  (пункт 3.4 Регламента) |
| Подготовка проекта Акта  (пункт 3.5 Регламента) | Подготовка проекта решения об отказе выдаче Акта  (пункт 3.5 Регламента) |
| Подписание и утверждение Акта  (пункт 3.6 Регламента) | Подписание и согласование проекта решения об отказе в выдаче Акта  (пункт 3.6 Регламента) |
| Регистрация и выдача Заявителю Акта  (пункт 3.7 Регламента) | Регистрация и выдача Заявителю отказа в выдаче Акта  (пункт 3.7 Регламента) |

.