от 01.06.2015 №1046

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 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

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 распоряжения 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";

- от 25.02.2014 №295-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 01.06.2015 №1046

**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. Предмет регулирования административного регламента.

 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 - Административный регламент) разработан в целях повышения качества 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), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий управлением архитектуры и градостроительства администрации города (далее - Управление), порядок его взаимодействия с муниципальным казенным учреждением "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и заявителями 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), а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги.

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

В отношении реконструируемых объектов ИЖС предоставление муниципальной услуги осуществляется 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.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Управления и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Управления и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела разрешений в строительстве (далее - Отдел): 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24.

Приемная Управления: кабинет №309.

Телефон (факс): (3466) 24-29-55.

Телефон для справок: (3466) 24-15-97.

Отдел: кабинет №305.

Телефон для справок: (3466) 24-15-69.

Адрес электронной почты Управления: uag@n-vartovsk.ru.

Адрес электронной почты Отдела: ors@n-vartovsk.ru.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 час.;

- пятница с 09.00 до 17.00 час.;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник с 09.00 до 18.00 час.;

- вторник - пятница с 09.00 до 17.00 час.;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалистами Отдела: вторник, четверг с 10.00 до 12.00 час.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 час.;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

 - место нахождения: 628616, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 час.;

суббота с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры" ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Отдела или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Управления, Отдела, МФЦ, указанными в [подпунктах 1.3.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B.docx#Par52), [1.3.2 пункта 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B.docx#Par63) Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Для получения сведений о ходе рассмотрения документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в заявлении).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения в Управление.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B.docx#Par68) Административного регламента.

1.3.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы Управления, Отдела, МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о выдаче Акта и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- [блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B.docx#Par511) предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

1.3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение управления архитектуры и градостроительства администрации города - отдел разрешений в строительстве.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю Акта;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче Акта.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о выдаче Акта.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) Управлением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Управлении заявления о выдаче Акта.

2.5.3. Заявитель обязан обеспечить доступ к объекту ИЖС для его осмотра специалистом Отдела и личное присутствие или присутствие полномочного представителя при осмотре в трехдневный срок со дня регистрации в Управлении заявления о выдаче Акта (в том числе при подаче заявления через МФЦ).

2.5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 №290);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 22.08.2011 №34);

- 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" ("Российская газета" от 29.07.2011 №165);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06-15.06.2010 №6 (часть I));

- решением Думы города от 25.10.2005 №536 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма" ("Информационный бюллетень администрации города Нижневартовска "Факт" от 23.11.2005 №32);

- 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" (газета "Варта" от 27.12.2012 №251);

- распоряжением администрации города от 22.03.2012 №389-р "Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации города";

- распоряжением администрации города от 03.10.2012 №1654-р "Об утверждении Положения об отделе разрешений в строительстве";

- Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают или направляют в Управление или МФЦ [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B.docx#Par451) о выдаче Акта по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его законного представителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от лица заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке).

При личном обращении заявителя указанные документы представляются в оригиналах для снятия копии.

2.7.2. К заявлению 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).

2.8. Документы, указанные в абзаце втором, третьем подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не представлены, это не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документов и сведений, запрашиваемых Управлением в рамках межведомственного взаимодействия, не предусмотрено.

2.9. Способы получения заявителями формы заявления о выдаче Акта.

Форму заявления о выдаче Акта заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявление о выдаче Акта составляется по рекомендуемой форме, приведенной в [приложении 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A5%D0%B0%D0%BD%D1%82%D1%8B-%D0%9C%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0.docx#Par584) к Административному регламенту. Заявление составляется в двух экземплярах (один экземпляр - для предоставления в Управление, второй с отметкой о получении - для заявителя).

В заявлении о выдаче Акта заявитель указывает сведения, необходимые для заполнения Акта, и способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя представляются в одном экземпляре для снятия копии.

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

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.

2.11. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Управление;

- по почте, в том числе электронной, в Управление;

- посредством личного обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального портала.

2.12. Запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче Акта выдается, если:

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

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта ИЖС 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;

- заявителем не обеспечен совместный осмотр объекта ИЖС;

- заявление о выдаче Акта подано ненадлежащим лицом.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче Акта и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче Акта и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче Акта, в том числе поступившего посредством почтовой связи и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные заявления, поступившие в адрес Управления по почте, в том числе электронной, посредством Единого или регионального портала, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство (далее - делопроизводитель), в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в Управление.

В случае личного обращения заявителя в Управление заявление о выдаче Акта подлежит обязательной регистрации делопроизводителем в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в течение 15 минут.

В случае подачи заявления о выдаче Акта в МФЦ заявление подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае личного обращения заявителя в Отдел прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Ожидание в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Продолжительность приема заявителей специалистом Отдела при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в [подпункте 1.3.8 пункта 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B.docx#Par88) Административного регламента.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявления о выдаче Акта и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче Акта и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче Акта и выдачу результата предоставления 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, а также особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ**

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

3.1.1. Прием, регистрация и визирование начальником Управления заявления о выдаче Акта.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче Акта и документов к нему, информирование заявителя о дате и времени проведения осмотра объекта ИЖС.

3.1.3. Проведение осмотра объекта ИЖС в присутствии заявителя или его представителя, принятие решения о подготовке проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта, подготовка проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта.

3.1.4. Подписание, утверждение и регистрация Акта или решения об отказе в выдаче Акта.

3.1.5. Выдача (направление) Акта или решения об отказе в выдаче Акта заявителю или в МФЦ.

3.2. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B.docx#Par511) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация и визирование начальником Управления заявления о выдаче Акта.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче Акта.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о выдаче Акта, поступившего по почте в адрес Управления, - делопроизводитель;

- за прием и регистрацию заявления о выдаче Акта, предоставленного заявителем лично в Управление, - делопроизводитель;

- за прием и передачу на регистрацию делопроизводителю заявления о выдаче Акта, поступившего в Управление посредством Единого или регионального портала, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления о выдаче Акта в МФЦ - специалист МФЦ;

- за передачу зарегистрированного заявления о выдаче Акта начальнику Управления для рассмотрения и визирования – делопроизводитель;

- за рассмотрение и визирование заявления о выдаче Акта – начальник Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче Акта осуществляется в день поступления заявления в Управление;

- при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента поступления заявления о выдаче Акта;

- передача зарегистрированного заявления о выдаче Акта начальнику Управления для рассмотрения и визирования – в день поступления заявления;

- рассмотрение и визирование заявления о выдаче Акта начальником Управления – в день поступления заявления.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения о приеме, регистрации и передаче на визирование начальнику Управления заявления о выдаче Акта: наличие заявления о выдаче Акта, заполненного по рекомендуемой форме, и документов к нему.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о выдаче Акта и передача его на рассмотрение и визирование начальнику Управления.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления о выдаче Акта по почте, в том числе электронной, или подачи заявления лично делопроизводитель регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- в случае направления заявления о выдаче Акта посредством Единого или регионального портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление делопроизводителю для регистрации его в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- в случае подачи заявления о выдаче Акта в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и передает заявление о выдаче Акта с документами в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией города и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Зарегистрированное заявление о выдаче Акта с документами передается делопроизводителем начальнику Управления для рассмотрения и визирования.

Зарегистрированное и завизированное начальником Управления заявление о выдаче Акта с документами передается делопроизводителем начальнику Отдела для назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче Акта и документов к нему, информирование заявителя о дате и времени проведения осмотра объекта ИЖС.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о выдаче Акта с визой начальника Управления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за рассмотрение заявления о выдаче Акта и документов к нему, а также информирование заявителя о дате и времени проведения осмотра объекта ИЖС - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о выдаче Акта и документов к нему и информирование заявителя посредством телефонной связи о дате и времени проведения осмотра объекта ИЖС;

- проставление на оборотной стороне заявления о выдаче Акта отметки о результатах информирования с указанием даты и времени информирования заявителя, номера телефона, по которому производилось информирование, даты и времени проведения осмотра объекта ИЖС (дата проведения осмотра объекта ИЖС назначается не позднее 2 рабочих дней с даты информирования заявителя).

Продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения по результатам рассмотрения заявления о выдаче Акта и документов к нему и информирования заявителя о дате и времени проведения осмотра объекта ИЖС: ориентировочное время, необходимое для осмотра объекта ИЖС, транспортная доступность, установление даты и времени осмотра объекта ИЖС.

Результат выполнения административной процедуры: информирование заявителя о дате и времени проведения осмотра объекта ИЖС, принятие решения о возможности осмотра объекта ИЖС совместно с заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проставление на оборотной стороне заявления о выдаче Акта отметки о результатах информирования заявителя о дате и времени проведения осмотра объекта ИЖС.

3.5. Проведение осмотра объекта ИЖС в присутствии заявителя или его представителя, принятие решения о подготовке проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта, подготовка проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта.

Основанием для начала административной процедуры является установленная дата и время проведения осмотра объекта ИЖС.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за осмотр объекта ИЖС - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о подготовке проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта – начальник Управления;

- за подготовку проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание проекта Акта заявителем - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- осмотр объекта ИЖС в присутствии заявителя или его представителя с целью освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

- принятие решения о подготовке проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта;

- подготовка проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта;

- подписание проекта Акта заявителем.

Продолжительность административной процедуры – 4 рабочих дня.

Критерии принятия решения о подготовке проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта:

- при установлении в результате освидетельствования объекта ИЖС соответствия предъявляемым к нему требованиям (наличие фундамента, стен, кровли на строящемся объекте ИЖС) и увеличения общей площади жилого помещения (жилых помещений) не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, на реконструируемом объекте ИЖС принимается решение о подготовке проекта Акта;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта решения об отказе в выдаче Акта.

Результат выполнения административной процедуры: в зависимости от принятого решения подготавливается проект Акта или проект решения об отказе в выдаче Акта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовленный проект Акта подписывается заявителем. Акт, подписанный заявителем, или проект решения об отказе в выдаче Акта передается на подписание начальнику Управления.

3.6. Подписание, утверждение и регистрация Акта или решения об отказе в выдаче Акта.

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за подписание Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта – начальник Управления;

- за утверждение Акта или решения об отказе в выдаче Акта – заместитель главы администрации города по строительству;

- за регистрацию Акта или решения об отказе в выдаче Акта – делопроизводитель.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подписание проекта Акта или проекта решения об отказе в выдаче Акта;

- утверждение Акта или решения об отказе в выдаче Акта;

- регистрация Акта или решения об отказе в выдаче Акта.

Продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения:

- при наличии оснований в предоставлении муниципальной услуги подписывается, утверждается и регистрируется Акт;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается, утверждается и регистрируется решение об отказе в выдаче Акта.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный и утвержденный Акт или подписанное и утвержденное решение об отказе в выдаче Акта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Акт или решение об отказе в выдаче Акта регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

3.7. Выдача (направление) Акта или решения об отказе в выдаче Акта заявителю или в МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Акта или решения об отказе в выдаче Акта.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление по адресу, указанному в заявлении) Акта или решения об отказе в выдаче Акта заявителю или в МФЦ (в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении) - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление по адресу, указанному в заявлении) заявителю или в МФЦ Акта или решения об отказе в выдаче Акта.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные по адресу, указанному в заявлении) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю - запись, сделанная заявителем о получении результата муниципальной услуги на поданном им заявлении о выдаче Акта;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - почтовое уведомление о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется начальником Управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления 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 также при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.5. Контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- 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;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого или регионального портала.

При поступлении жалобы в МФЦ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

Жалоба на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей и должностных лиц подведомственных администрации города организаций, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Управление и рассматривается его руководителем.

Жалоба на решение руководителя Управления подается заместителю главы администрации города по строительству либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалоба может быть подана в орган, осуществляющий контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, – Службу жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.4. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление в Управление или в администрацию города.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос 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).

Время приема жалоб Управлением должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

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

Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Все решения, действия (бездействие) Управления, его должностного лица, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 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"

Рекомендуемая форма заявления

|  |
| --- |
| Главе администрации города Нижневартовска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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) (нененужное 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)

Сведения о выданном разрешении на строительство (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи разрешения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа исполнительной власти или органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Строительство ведется собственными силами/ по договору подряда

 (ненужное зачеркнуть)

Сведения о застройщике (представителе застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество застройщика (представителя застройщика))

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его законного представителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от лица заявителя;

в) иные документы (в случае представления их по собственной инициативе заявителем).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично в Управлении; |
|  |
|  | направить по почте; |
|  |
|  | выдать лично в МФЦ |
|  |

Подтверждаю достоверность представленных сведений и обязуюсь в течение 3 дней со дня подачи заявления обеспечить:

- доступ к объекту ИЖС для его осмотра и освидетельствования;

- присутствие застройщика (представителя застройщика) при осмотре объекта ИЖС.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата получения результата услуги в МФЦ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (заполняется специалистом МФЦ)

Отметка о назначении даты и времени осмотра объекта ИЖС

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется специалистом Отдела)

Дата и подпись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ**

**по строительству (реконструкции) объекта индивидуального**

**жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств**

**материнского (семейного) капитала"**

Прием, регистрация и визирование

начальником Управления заявления о выдаче Акта

Подписание, утверждение и регистрация Акта

или решения об отказе в выдаче Акта

Выдача (направление) Акта или решения

об отказе в выдаче Акта заявителю или в МФЦ

Проведение осмотра объекта ИЖС

в присутствии заявителя или его представителя,

принятие решения о подготовке проекта Акта или проекта

решения об отказе в выдаче Акта, подготовка проекта Акта

или проекта решения об отказе в выдаче Акта

Рассмотрение заявления о выдаче Акта и документов к нему,

информирование заявителя о дате и времени проведения осмотра объекта ИЖС