АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июня 2016 г. N 611

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ

ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО

(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 23.09.2016 N 1173-р) |

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#P35) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (Приложение).

2. Отделу по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Лабзина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса Столяренко А.Н.

Глава администрации

города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

Приложение

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 08.06.2016 N 611

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)

ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 23.09.2016 N 1173-р) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Комитетом по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса (далее - Комитет) по адресу: 607221, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Станционная, д. 28-А.

График (режим) работы Комитета:

понедельник - среда: 8.00 - 17.00;

четверг - пятница - неприемные дни, работа с документами;

перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Номера телефонов Комитета: (83147) 9-78-44.

Факс: - (83147) 9-78-71.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.arzamas.org.

Адрес электронной почты: kaig-arz@mail.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса либо через интернет-сайт администрации города Арзамаса, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

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

- на информационных стендах.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы Комитета, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса и электронной почты Комитета;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P435), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 1).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса в лице Комитета по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного капитала), осуществляется взаимодействие с:

- Межмуниципальным отделом по Арзамасскому и Вадскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по НО Межрайонный отдел N 1;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Акт освидетельствования);

- отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

- Постановление Правительства РФ от 12.12.2007 N 862 "О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- Приказ Минрегиона РФ от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

- Устав города Арзамаса Нижегородской области;

- Решение Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 23.12.2011 N 120 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг";

- Постановление администрации города Арзамаса от 23.12.2011 N 2315 "О создании комиссии по составлению актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

- иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявителем предоставляется [заявление](#P497) на предоставление муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2) в случае обращения представителя заявителя - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством;

3) свидетельство о браке, в случае если разрешение на строительство (реконструкцию) оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

5) кадастровый паспорт здания, сооружения объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости (при наличии).

Документы, указанные в [п. 2.6.1](#P142), предоставляются в подлиннике или надлежащим образом заверенной копии, после сверки с ксерокопией подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок либо свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства либо свидетельство о зарегистрированном праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в случае если средства материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию;

- разрешение на строительство;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости (при наличии).

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуги, определенных [п. 1.2](#P51) настоящего Регламента;

- текст письменного обращения или документы не поддаются прочтению;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом [п. 2.6.1](#P142) настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- несоответствие выполненных основных работ по строительству объекта индивидуального строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Комитет.

2.13.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом Комитета в течение 1 рабочего дня, в котором поступило заявление.

2.13.3. Регистрация заявления осуществляется в электронной системе учета входящей документации Комитета. На заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.14.2. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места ожидания приема граждан и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма.

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1173-р)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Арзамаса;

- услуга оказывается бесплатно;

- с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги по телефону и непосредственно в Комитете.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

3.1.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка Акта освидетельствования либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Акта освидетельствования либо письменного отказа в выдаче Акта освидетельствования заявителю.

3.1.2. [Блок-схема](#P435) состава и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся к нему документов.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P142) настоящего Регламента, и регистрирует по правилам делопроизводства при отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации заявления - регистрация заявления в Комитете.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Комитета заявления с пакетом документов.

Специалист Комитета проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7.1](#P159) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обладающие сведениями, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в случае если средства материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости.

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в случае если средства материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию;

- кадастровой выписки об объекте недвижимости (при наличии).

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Комитете от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства,

подготовка Акта освидетельствования либо письменного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административных процедур является наличие полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P136) и [2.7](#P152) настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней проводит анализ представленных документов и уведомляет членов комиссии по составлению актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия) о дате и времени проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства при проведении основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - осмотр), но не позднее трех рабочих дней.

Осмотр осуществляется Комиссией и проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в течение двух рабочих дней составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, либо подготавливается мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.10.1](#P185) настоящего Регламента, специалистом Комитета готовится письменный отказ, который передается для рассмотрения руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, подписывает его либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его ответственному специалисту.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [п. 2.10.1](#P185) настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является составленный Акт освидетельствования или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры письменный.

3.5. Выдача Акта освидетельствования либо письменного

отказа в выдаче Акта освидетельствования заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является составленный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Акт освидетельствования (в трех экземплярах) либо письменный отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

3.5.3. Один экземпляр Акта освидетельствования остается в деле Комитета.

3.5.4. Способ фиксации результата административной процедуры письменный.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Акта освидетельствования или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.5.7. [Блок-схема](#P435) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет руководитель Комитета по архитектуре и градостроительству администрации г. Арзамаса путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются руководителем Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Руководитель Комитета, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org.).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, Комитета, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P406) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ

РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ

СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"

 ┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────┐

 │Прием и регистрация заявления о├────────┤Отказ в приеме│

 │ предоставлении муниципальной │ │ документов │

 │ услуги Комитетом │ │ │

 └────────────────┬──────────────┘ └──────────────┘

 │

 ┌────────────────┴──────────────┐

 │ Проверка комплектности │

 │ представленных заявителем │

 │ документов │

 └──┬─────────────────────────┬──┘

 │ │

┌────────────────────┴─────┐ ┌───────┴──────────────────────────┐

│Документы, предусмотренные│ │ Требуется направление запроса в │

│[п. 2.6.1](#P142) Административного│ │ порядке межведомственного │

│ регламента, представлены │ │ взаимодействия │

│заявителем самостоятельно │ └───────┬──────────────────────────┘

│ в полном объеме │ │

└────────────────────┬─────┘ ┌───────┴──────────────────────────┐

 │ │ Запрос и получение документов, │

 │ │ необходимых для предоставления │

 │ │ муниципальной услуги, в порядке │

 │ │ межведомственного взаимодействия │

 │ └───────┬──────────────────────────┘

 │ │

 ┌──────────┴─────────────────────────┴───────────┐

 │ Обработка представленных документов │

 └───────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────┴────────────────────────┐

 │ Проведение осмотра объекта индивидуального │

 │ жилищного строительства │

 └──────────┬─────────────────────────┬───────────┘

 │ │

┌────────────────────┴─────┐ ┌───────┴──────────────────────────┐

│ - Составление Акта │ │- Подготовка отказа в выдаче Акта │

│ освидетельствования; │ │ освидетельствования; │

│ - Выдача Акта │ │ - Выдача отказа │

│ освидетельствования │ │ │

└──────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

 В администрацию г. Арзамаса

 Заявление

О выдаче акта освидетельствования проведение основных работ по

строительству (реконструкции) объекта индивидуального строительства с

привлечением средств материнского (семейного) капитала

Прошу выдать акт освидетельствования по

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

 (строительству, реконструкции - нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства

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

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

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

 (наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение):

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

Наименование конструкций:

Монтаж

фундаментов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип конструкций, материал)

Возведение стен

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

 (тип конструкций, материал)

Возведение кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип конструкций, материал)

Общая площадь возведенного (реконструированного) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь после строительства (реконструкции) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение:

 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в

соответствии с действующим законодательством;

 2) в случае обращения представителя заявителя - доверенность,

оформленная в установленном законом порядке, паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с

действующим законодательством;

 3) свидетельство о браке, в случае если разрешение на строительство

(реконструкцию) оформлено на супруга лица, получившего государственный

сертификат на материнский (семейный) капитал;

 4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

 5) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного

строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости (при

наличии).

 Документы предоставляются в подлиннике или надлежащим образом

заверенной копии, после сверки с ксерокопией подлинники документов

возвращаются заявителю.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

 Заявитель (или представитель заявителя)

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

 (подпись, Ф.И.О.)