



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019 № 719

г. Хабаровск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 09.03.2016 № 171

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», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 04.12.2018 № 1900 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 09.03.2016 № 171 (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материн-

ООО «Эффект+» 2017 г. Зак. Х-60. Тираж 9000 экз.

ского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" ("Российская газета", 31.12.2006, № 297);

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

- постановление 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", 22.08.2011, № 34, ст. 4990);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2014 № 496 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.06.2014; "Собрание законодательства Российской Федерации", 09.06.2014, № 23, ст. 2986);

- Приказ 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", 29.07.2011, № 165);

- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 19.02.2019 № 9-66 "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района" ("Сельская новь", 21.02.2019, № 8).

1.3. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представители (далее – заявитель), обратившиеся в письменной или в электронной форме с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования) в Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района (далее – Управление и администрация района соответственно).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района, информационном стенде Управления.

Заявления о выдаче акта освидетельствования направляются непосредственно через Единую приемную администрации района (далее – Единая приемная), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Единая приемная расположена в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Единой приемной: с понедельника по четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выдача муниципальной услуги производится с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Управление расположено в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Телефоны: 8 (4212) 48-71-63, 8 (4212) 48-72-37.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- www.khabrayon.ru – официальный сайт администрации района. Адрес электронной почты администрации района – postmaster@khabrayon.ru, Управления – arhitektura@khabrayon.ru;

- www.mfc27.ru – портал МФЦ Хабаровского края, единый телефон центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12;

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- www.uslugi27.ru – портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района;
- с информационного стенда Управления.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации района, информационный стенд Управления, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации района, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации района, ее структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации района в сети Интернет и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.».

1.2. В пункте 2.2 раздела 2 слова «Комитет по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района (далее по тексту – Комитет)» заменить словами «Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района (далее – Управление)».

1.3. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- выдача уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.».

1.4. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.».

1.5. В абзаце втором подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 слова «приложению № 2» заменить словами «по форме в соответствии с приложением № 4».

1.6. В абзаце втором подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 слово «отдел» заменить словом «Управление».

1.7. В абзаце втором пункта 2.7 раздела 2 слова «Отдел Комитета» заменить словом «Управление».

1.8. В абзаце первом пункта 2.8.1 раздела 2 слова «Отдел Комитета» заменить словом «Управление».

1.9. В абзаце третьем пункта 2.11 раздела 2 слова «Отдел» заменить словом «Управление».

1.10. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, на видных и хорошо освещенных местах. Текстовая информация должна быть оформлена в удобном для восприятия формате и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица. Оформление информационного стенда и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется лицами, назначенными ответственными за работу

по предоставлению муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к Уведомлению в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Управления;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.».

1.11. Пункт 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие разных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.».

1.12. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Управления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Хабаровского края, действующего по принципу "одного окна";
- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.».

1.13. В подпунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3 слова «Отдел Комитета» в соответствующих падежах заменить словом «Управление» в соответствующих падежах.

1.14. В абзаце третьем подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 слово «отказа» заменить словами «уведомления об отказе».

1.15. В абзаце четвертом подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 слово «отказ» заменить словами «уведомления об отказе».

1.16. В абзаце первом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 слово «Комитет» заменить словом «Управление».

1.17. В абзаце пятом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 слова «Комитета gkh@khabrayon.ru» заменить словами «Управления arhitektura@khabrayon.ru».

1.18. Абзацы шестой, седьмой подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- посредством личного обращения в Управление по адресу и в часы приема, указанные в пункте 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;

- посредством почтового отправления в Управление по адресу, указанному в пункте 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;».

1.19. Абзац двенадцатый подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 исключить.

1.20. В абзаце тринадцатом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 предложение «Административная процедура не приостанавливается.» исключить.

1.21. В абзаце четырнадцатом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 слово «Комитет» заменить словом «Управление».

1.22. В абзаце шестнадцатом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 слова «Отдел Комитета» заменить словом «Управление».

1.23. В абзаце первом подпункта 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 слова «председателя Комитета» заменить словами «начальника Управления».

1.24. В абзаце втором, третьем, четвертом, пятом подпункта 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 слова «Отдел Комитета» заменить словом «Управление».

1.25. В абзаце четвертом подпункта 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 слова «проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования)» исключить.

1.26. В абзаце шестом подпункта 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 слова «начальником и специалистом Отдела Комитета, а в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника Отдела Комитета и направляется на утверждение председателю Комитета (в его отсутствие – заместителю)» заменить словами «специалистом Управления и направляется на утверждение начальнику Управления (в его отсутствие – исполняющему обязанности)».

1.27. В абзаце втором подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 слова «Административная процедура не приостанавливается» исключить.

1.28. В абзаце третьем подпункта 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3 слова «(каб. № 316)» исключить.

1.29. Пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления. Текущий контроль за принятием решений начальником Управления осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Управления.».

1.30. В пункте 4.2 раздела 4 слова «Отдела Комитета» заменить словом «Управления».

1.31. В пункте 4.4 раздела 4 слово «Комитета» заменить словом «Управления».

1.32. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муници-

пальными правовыми актами;

- отказ Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Хабаровского края, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управления или лицо его замещающее, подаются на имя главы Хабаровского муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Хабаровского края, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях Управления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела админи-

стративного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах Управления.».

1.33. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.34. В приложении № 3 слова «Заместитель главы администрации – председатель Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района О.Н. Басов» заменить словами «Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района Е.А. Лупанова».

1.35. В приложении № 3 слова «Ф.И.О.» заменить словами «фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)».

1.36. Административный регламент дополнить приложением № 4 в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хакимова М.Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации Ха-
баровского муниципального района
от 28.06.2019 № 719

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача акта освидетельство-
вания проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищно-
го строительства, осуществляемого
с привлечением средств материнско-
го (семейного) капитала"

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления и архитекту-
ры администрации Хабаровского му-
ниципального района
_____ Лупанова Е.А.
" _ " _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведе-
ние стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индиви-
дуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь
жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увели-
чивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, уста-
навливаемую в соответствии с жилищным законодательством
Российской Федерации

г. Хабаровск

" _ " _____ 201__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищ-
ного строительства):

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства:

наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика
или заказчика) (нужное подчеркнуть):

(ФИО (последнее – при наличии), паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, ФИО (последнее – при наличии), реквизиты документа о представительстве –

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа

исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть):

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

ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс –

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные

данные, место проживания, телефон/факс – для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа

о представительстве заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства:

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства:

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "___" _____ 20 __ г.

окончания работ "___" _____ 20 __ г.

4. Документ составлен в 3 экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) застройщика или заказчика)

подпись

(должность, ФИО (последнее – при наличии) представителя застройщика или заказчика)

подпись

Иные представители лиц, участвующие в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

Наименование, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

подпись

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации Ха-
баровского муниципального района
от 28.06.2019 № 719

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача акта освидетельство-
вания проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищно-
го строительства, осуществляемого
с привлечением средств материнско-
го (семейного) капитала"

Форма

В Управление архитектуры и градо-
строительства администрации Хаба-
ровского муниципального района
Хабаровского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), место регистрации, паспортные
данные телефон, реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строи-
тельству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строитель-
ства, осуществляемого с привлечением средств материнского
(семейного) капитала

На основании постановления Правительства Российской Федерации
от 18.08.2011 № 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтвер-
ждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского (семейного) капитала" прошу:

1. Произвести осмотр объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке _____,
(кадастровый номер земельного участка)

расположенного по адресу:

(адрес (местоположение) объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

1.1. Наименование конструкций:

1.1.1. Монтаж фундамента _____
(тип конструкций, материал)

1.1.2. Возведение стен _____
(тип конструкций, материал)

1.1.3. Возведение кровли _____
(тип конструкций, материал)

1.1.4. Общая площадь реконструируемого объекта _____

1.1.5. Площадь после реконструкции объекта _____

Основные работы производились в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию) / уведомлением о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства № _____ от _____.
(номер разрешения/уведомления) (дата выдачи)

2. Выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Приложение: _____

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (представитель по доверенности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

».