



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2018 № 1896

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 целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, 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 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала"» (в редакции постановлений администрации Хабаровского муниципального района от 20.03.2017 № 577, от 04.07.2017 № 1281, от 08.06.2018 № 649), следующие изменения:

1.1. Пункт 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, о предоставлении МФЦ двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников 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.».

1.2. Пункты 5.11, 5.12 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

1.3. Раздел 5 дополнить пунктами 5.13, 5.14 следующего содержания:

«5.13. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах Комитета.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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 газете «Сельская новь».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – председателя Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района Басова О.Н.

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

Глава района



Д.Г. Удод

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Хабаровского муниципаль-
ного района
от 23.12.2018 № 1896

«УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Хабаровского
муниципального района
от 09.03.2016 № 171
(в редакции постановления ад-
министрации Хабаровского
муниципального района
от 03.12.2018 № 1896)

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"

1. Общие положения

1.1. 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) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом капитального строительства и реконструкции Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района (далее – Комитет) по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей, получивших государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и обратившихся в отдел капитального строительства и реконструкции Комитета (далее – Отдел Комитета) с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляющегося с привлечением средств ма-

теринского (семейного) капитала (далее – заявитель) в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Отделе Комитета в ходе личного приема по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 316, здание администрации Хабаровского муниципального района, и с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела Комитета:

- среда, четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- тел.: 8 (4212) 48-70-87, факс 48-71-82;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района. Адрес электронной почты администрации Хабаровского муниципального района – postmaster@khabrayon.ru, Отдела Комитета – stoi.raion@yandex.ru. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района <http://khabrayon.ru> (далее – официальный сайт администрации района);

- на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

- на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края www.pgu.khv.gov.ru.

- в отделении многофункционального центра (далее – МФЦ).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности предоставления ответа на поставленные вопросы, специалист переадресовывает (переводит) телефонный звонок по компетенции или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации заявления.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по

электронному адресу либо на почтовый адрес, указанный в электронном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее – акт освидетельствования).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Наименование органа администрации Хабаровского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования;
- отказ в предоставлении акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче акта освидетельствования.

В случае обнаружения опечатки и (или) ошибки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, исправления вносятся по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 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 РФ", 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 РФ», 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);

- положение о Комитете по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 02.05.2017 № 68-315 (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района <http://khabrayon.ru/>, 30.06.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, действующего в интересах заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Для оказания муниципальной услуги Отдел Комитета самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной ус-

луги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта административного регламента не распространяется на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

Отдел Комитета отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если данное заявление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отдел Комитета отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

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

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

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;
- в случае обращения заявителя в электронной форме Отдел Комитета в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявлений.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может составлять менее трех мест.

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

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

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 заявлению о предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. В целях обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, в котором расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа в административное здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в административное здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

- оказание служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме;
- соблюдение установленного времени приема;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Комитета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе Отдела Комитета;

- взаимодействие Комитета с органами, предоставляющими государственные услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования;

- выдача акта освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в Комитет заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг pgu.khv.gov.ru;
- в электронной форме на официальный сайт администрации района;
- в электронной форме на электронную почту Комитета gkh@khabrayon.ru;
- посредством личного обращения в часы приема в Отдел Комитета по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;
- посредством почтового отправления в Комитет по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;
- в отделении МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела Комитета проверяет поступившие документы и совершает одно из следующих действий:

- регистрирует заявление;
- направляет заявителю мотивированный отказ в приеме документов, в случае, если заявление не поддается прочтению.

При подаче документов заявителем лично в Отдел Комитета, начальник Отдела Комитета или лицо его замещающее, в присутствии заявителя проверяет представленные документы на соответствие подпункту 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. После проверки документов, факт получения от заявителя документов фиксируется путем подписания на заявлении о выдаче акта освидетельствования слов "на регистрацию". Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Отделе Комитета (кабинет № 316).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела Комитета. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" составляет:

- 15 минут при личном обращении в Комитет;
- два дня с момента регистрации заявления, поступившего в электронном виде или посредством почтового отправления. В случае обращения заявителя в электронной форме, специалист в течение двух рабочих дней направляет заявителю информацию о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации по адресу электронной почты, указанному в заявлении. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления, специалист в течение трех рабочих дней направляет заявителю информацию о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения заявления, направляет его в администрацию Хабаровского муниципального района (далее – администрация района). В день поступления заявления специалист администрации района регистрирует его и передает в Отдел Комитета.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры "Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования" является согласование с заявителем даты и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства после передачи документов, прошедших административную процедуру, указанную в подпункте 3.1.2 настоящего пункта административного регламента, с резолюцией "в работу", полученной от председателя Комитета.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела Комитета. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней.

В целях подготовки акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования, специалист Отдела Комитета осматривает объект индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его законного представителя.

При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела Комитета осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования).

При отсутствии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования специалистом Отдела Комитета осуществляется подготовка акта освидетельствования в трех экземплярах.

Подготовленный акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования подписывается начальником и специалистом Отдела Комитета, а в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника Отдела Комитета и направляется на утверждение председателю Комитета (в его отсутствие – заместителю).

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры "Выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования" является выдача утвержденного акта освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования, основанного по результатам проведенного осмотра, указанного в подпункте 3.1.3 настоящего пункта административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела Комитета. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет десять рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его законному представителю двух экземпляров акта освидетельствования или одного экземпляра уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, зарегистрированных в соответствующем журнале учета, лично под расписку на заявлении о выдаче акта освидетельствования либо направление указанных документов через МФЦ, или заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления.

Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При направлении результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела Комитета посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги. Не позднее следующего рабочего дня, с момента телефонного уведомления, специалист МФЦ забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, оставшихся в Отделе Комитета. Не позднее следующего рабочего дня, со дня получения оригинала документа, специалист МФЦ информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты об исполнении муниципальной услуги по его обращению.

Заявитель либо его законный представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации;
- присвоение порядкового номера уведомлению об отказе в выдаче акта освидетельствования (каб. № 316).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль по принятию решений, соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента осуществляет председатель Комитета либо лицо его замещающее. Текущий контроль по принятию решений, соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель председателя Комитета либо лицо его замещающее, непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации прове-

дения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель председателя Комитета дает указания начальнику Отдела Комитета по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль по принятию решений, соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела Комитета.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении обращений, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Комитета. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившего нарушения требований положений настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации Хабаровского муниципального района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению муниципальной услуги или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также ор-

ганизаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, о предоставлении МФЦ двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию района, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, привлекаемые уполномоченным МФЦ, для осуществления функции по предоставлению муниципальной услуги. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые председателем Комитета, подается на имя главы Хабаровского муниципального района и рассматривается главой Хабаровского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета и рассматривается председателем Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ для осуществления функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть подана (направлена) одним из следующих способов:

а) на имя главы Хабаровского муниципального района:

- посредством почтового отправления в администрацию района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;

- посредством направления через МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации района, адрес электронной почты администрации района – postmaster@khabrayon.ru;

- в ходе личного приема (информация о графике и порядке приема размещена на официальном сайте администрации района в подразделе "Порядок обращений граждан" раздела "Обращения граждан");

б) на имя председателя Комитета:

- посредством почтового отправления в Комитет по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;

- посредством направления через МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации района, адрес электронной почты Комитета – gkh@khabrayon.ru;

- в ходе личного приема (информация о графике и порядке приема

размещена на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района в подразделе "Порядок обращений граждан" раздела "Обращения граждан");

в) на имя руководителя МФЦ, учредителя МФЦ, руководителя организации, привлекаемой уполномоченным МФЦ для осуществления функции по предоставлению муниципальной услуги:

- посредством почтового отправления в филиал МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт МФЦ www.mfc27.ru, адрес электронной почты – mfc@adm.khv.ru, osep@adm.khv.ru;
- посредством направления через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации www.gosuslugi.ru;
- посредством направления через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края www.pgu.khv.gov.ru;
- в ходе личного приема в часы приема заявителей (информация о графике и порядке приема размещена на официальном сайте МФЦ).

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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) администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и оши-

бок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента.

5.9.1 Орган местного самоуправления или должностное лицо 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 нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.2. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.3. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, 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.

5.9.4. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному

и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.9.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

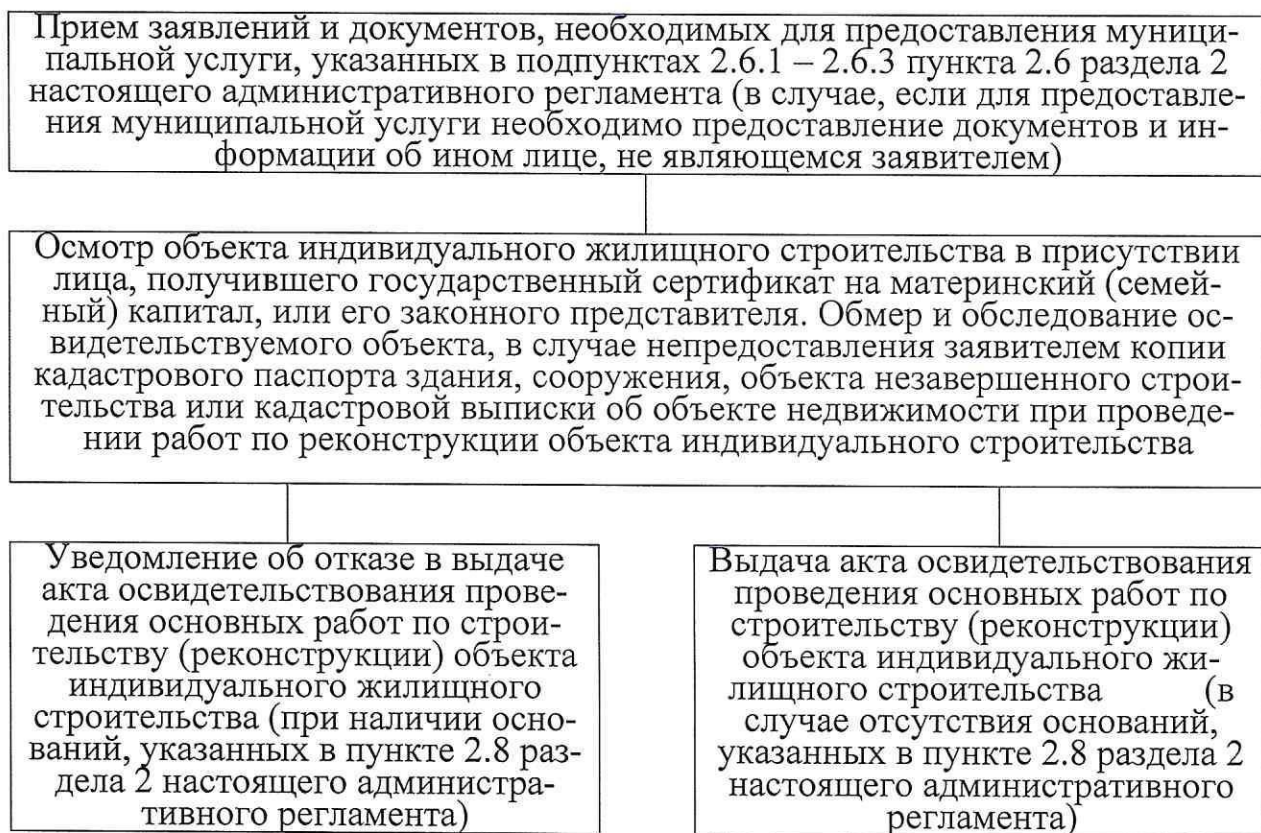
5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала"



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществ-

ляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

Форма

Комитет по обеспечению
жизнедеятельности населения
администрации Хабаровского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

От лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал _____
(Ф.И.О., место регистрации, паспортные данные, телефон, реквизиты доверенности)

На основании постановления 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" прошу:

1. Произвести осмотр объекта индивидуального жилищного строительства:

Наименование объекта _____
(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с выданным разрешением)

расположенного по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства с

указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

строительный адрес)

Номер разрешения на строительство (реконструкцию) _____

Дата выдачи разрешения _____

Номер кадастрового паспорта: _____
(здания, сооружения, объекта незавершенного строительства)

Номер кадастровой выписки: _____
(на объект недвижимости)

2. Выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

даментов, возведение стен и кровли) или проведения 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.

Причина отказа: _____

Заместитель главы
администрации района –
председатель Комитета
по обеспечению жизнедеятельности
населения администрации Хабаровского
муниципального района

О.Н. Басов

Уведомление получил: _____

(Ф.И.О. заявителя)

Подпись _____

" " 20__ г.

Исполнитель: Ф.И.О. тел.

».