|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Хабаровского муниципального района от 09.03.2016 № 171 (в редакции постановлений администрации Хабаровского муниципального района от 03.12.2018 № 1896, от 28.06.2019 № 719) |

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. 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 материнского (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 Собрания 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.

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](#P280) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Наименование органа администрации Хабаровского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района (далее – Управление).

2.3. 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.

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. 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.

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](#P339) о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищ­ного строительства, осуществляемому с привлечением средств материн­ского (семейного) капитала по форме в соответствии с приложением № 4
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 Управление 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 ус­луги 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](#P97) – [2.6.3](#P105) 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.

Управление 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. Управление 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 Управление
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 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](#Par114) 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](#Par68)
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:

1. - вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
2. - помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
3. - помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
4. - лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
5. - половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
6. - перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам
и лестницам;
7. - современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
8. - бактерицидные лампы;
9. - стенды со справочными материалами и графиком приема;
10. - 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. 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2. - наличие разных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
3. - соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
4. - устранение избыточных административных процедур и административных действий;
5. - сокращение количества документов, представляемых заявителями;
6. - сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
7. - 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. 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:
2. - доступность информации о перечне документов, необходимых
для получения муниципальной услуги, о режиме работы Управления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
3. - возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
4. - возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
5. - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
6. - 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.

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](#P97) – [2.6.3](#P105) 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 уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования;

- выдача акта освидетельствования или уведомления об отказе 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 Управление заявления и доку­ментов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P97) и [2.6.3](#P105) 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 Управления arhitektura@khabrayon.ru;

- 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 1настоящего административного регламента;

- в отделении МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P97) и [2.6.3](#P105) пункта 2.6 раздела 2 на­стоящего административного регламента, специалист Управления 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административ­ной процедуры, является начальник Управления. С момента подачи заявления максималь­ный срок административной процедуры «Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» составляет:

- 15 минут при личном обращении в Управление;

- 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 Управление.

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](#P150) настоящего пункта административного регламента, с резолюцией «в работу», полученной от начальника Управления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административ­ной процедуры, является специалист Управления. 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 Управления 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](#P109) раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

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

Подготовленный акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования подписывается специалистом Управления и направляется на утверждение начальнику Управления (в его отсутствие – исполняющему обязанности).

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](#P165) настоящего пункта административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административ­ной процедуры, является специалист Управления. 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 Управления 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 Управлении. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

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 Управления.

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 Управления. 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. 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, муниципальными 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 обжаловании
я 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 административного 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту по пре- доставлению муниципальной услуги «Вы- дача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляе-мого с привлечением средств материнс-кого (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"

|  |
| --- |
| 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 (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем) |
|  |  |
| Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его законного представителя. Обмер и обследование освидетельствуемого объекта, в случае непредоставления заявителем копии кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровой выписки об объекте недвижимости при проведении работ по реконструкции объекта индивидуального строительства |
|  |  |  |  |
| Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента) |  |  | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Вы- дача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник Управления и архитектуры администрации Хабаровского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лупанова Е.А."\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

АКТ
освидетельствования проведения 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

г. Хабаровск " " 201 г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного 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 № 3

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства

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

На основании проведенного освидетельствования, руководствуясь положением пункта 5 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011г. N 686 (далее – Постановление), Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя, адрес места жительства)

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления архитектуры

и градостроительства администрации

Хабаровского муниципального района Е.А. Лупанова

Уведомление получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

Исполнитель: Ф.И.О. тел. ».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее – при\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличии), место регистрации, паспортные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные телефон, реквизиты доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(семейного) капитала

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 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.