



ТОГТООЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» декабрь 2024 года

№ 449

Курумкан

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
2. Признать утратившим силу Постановление от 04 апреля 2017 № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования на официальном сайте МО «Курумканский район»: <https://kurumkanskiy-r81.gosweb.gosuslugi.ru>.

Глава-руководитель



Л.Б. Будаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории муниципального образования «Курумканский район».

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Курумканский район» (далее - Администрация), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Адрес: 671640 Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, д.13

Телефон/факс: 8(30149) 41-7-39

Адрес электронной почты: admkrm@govrb.ru

Адрес официального сайта: <https://kurumkanskiy-r81.gosweb.gosuslugi.ru>

График работы:

понедельник с 8.30 до 17.00 часов

вторник с 8.30 до 17.00 часов

среда с 8.30 до 17.00 часов

четверг с 8.30 до 17.00 часов

пятница с 8.30 до 17.00 часов

Обеденное время с 12-00 до 12-30 часов

График приёма заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-00 часов.

1.4 Информация о месте нахождения и графике работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Курумканскому району

Адрес: с. Курумкан, ул. Школьная, д. 2

Телефон: 8 (30149) 43-1-05

График работы и приема граждан:

понедельник–пятница - с 08.30 до 17.00 часов

суббота, воскресенье - выходной

Перерыв на обед с 12.00 до 13.30 часов.

1.5 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Администрацию;
- при письменном обращении в Администрацию;
- при обращении по адресу электронной почты Администрации
- в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Курумканскому району;
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Курумканский район» <https://kurumkanskiy-r81.gosweb.gosuslugi.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в здании Администрации;

1.6 Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами Администрации;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7 На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Администрацией муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Органом администрации МО «Курумканский район», предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ АМО «Курумканский район» (далее Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача 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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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;

- отказ 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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте МО «Курумканский район» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, заполненное по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом).

Заявитель вправе представить следующие документы самостоятельно:

1) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.6.1. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Отдела;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах;
- посредством обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.2. В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки 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.

2.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданин может обжаловать решение в суде либо повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя для представления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут;

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным Законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан. Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3. Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки или письменного мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за прием документов проверяет документы и заявление на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист осуществляет следующие процедуры:

1) согласовывает с заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки;

2) проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства на проведение основных работ по строительству объекта (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;

3) проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки на проведение основных работ по реконструкции объекта по увеличению (уменьшению) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади помещения, устанавливаемую в соответствии с **жилищным законодательством** Российской Федерации в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При

проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры - 7 дней.

3.4. Подготовка и выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки или письменного мотивированного отказа в выдаче Акта освидетельствования.

3.4.1. По результатам проверки документов и осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или письменный мотивированный отказ (уведомление) в выдаче Акта освидетельствования по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.4.2. После подготовки Акта освидетельствования специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает документ на утверждение Главе-руководителю администрации МО «Курумканский район».

3.4.3. Акт освидетельствования подготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (уполномоченному представителю) под роспись, второй хранится в архиве Отдела.

3.4.4. Уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования подготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (уполномоченному представителю) под роспись, второй хранится в архиве Отдела.

3.4.5. Выдача Актов освидетельствования или уведомлений об отказе осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры - не более 2 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется первым заместителем руководителя Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы-руководителя Администрации.

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

4.3. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы-руководителя администрации назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.4. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.5. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст.51 Градостроительного кодекса РФ;
- отказ Администрации, его должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава-руководитель Администрации.

В случае отсутствия Главы-руководителя Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации.

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе-руководителю Администрации.

5.5 В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1 Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе-

руководителю Администрации:

а) по адресу Администрации: с. Курумкане, ул. Балдакова, д. 13.

б) при личном приеме заявителя Главе-руководителю Администрации.

5.6.3 Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг" по Курумканскому району:

по адресу: 671640, с. Курумкан, ул. Школьная, 2, тел. 8(30149) 43-1-05

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru/

- через официальный сайт администрации муниципального района: <https://kurumkanskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru>

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

5.7 Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9 Глава-Руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п.5.10 настоящего Административного регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.10 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава-руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

5.13 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15 Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава-руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации).

5.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17 Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21 Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В администрацию МО «Курумканский район»

от _____

(Ф.И.О. лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или его представителя)

_____ (паспортные данные, место проживания, телефон/ факс)

Заявление

о 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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству/реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки _____

(наименование, почтовый или строительный

адрес объекта капитального строительства)

Сведения о проведенных работах:

Монтаж фундамента _____

(наименование конструкций, материал)

Возведение стен _____

(наименование конструкций, материал)

Возведение кровли _____

(наименование конструкций, материал)

Сведения о выданном разрешении на строительство/реконструкцию

(номер, дата выдачи разрешения)

Даты: начала работ "___" _____ 20__ г.; окончания работ "___" _____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс- для физических лиц)

(фамилия, инициалы, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя -заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м. и составляет _____ кв. м.

Приложения:

Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если с заявлением обращается представитель лица, получившего материнский (семейный) капитал)	
Может быть приложена копия кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащего сведения о параметрах объекта	

Подпись: _____
(ФИО застройщика)

подпись

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

АКТ

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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки

_____ (наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта

_____ индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки <*>)

_____ (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,

_____ возведение стен, возведение кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

_____ паспортные данные, место жительства, номер телефона и (или) адрес электронной почты (при наличии)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты

_____ документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - _____ (заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкцию дома блокированной застройки на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренного **пунктом 2 части 7** статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее - уведомление) или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер уведомления (при наличии), дата направления уведомления, номер, дата

выдачи разрешения на строительство, наименование органа, выдавшего

разрешение на строительство или направившего уведомление)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства, номер телефона застройщика - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, адрес в пределах места нахождения юридического лица, номер телефона и (или) факса (при наличии) - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального

жилищного строительства или дома блокированной застройки)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства:

монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки:

монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "___" _____ 20__ г.

окончания работ "___" _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки:

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации

для юридических лиц),

(почтовый индекс и адрес)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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

Администрацией МО «Курумканский район» рассмотрены документы, представленные для получения документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки, с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу: _____, полученные " ____ " _____ 20__ г. вх. N _____

Согласно п. 5 Постановления Правительства РФ от 18 августа 2011 года № 686, принято решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в связи с:

_____ (указываются основания для отказа)

Лица, участвующие в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки) :

_____ (Ф.И.О., должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О., должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О., должность)	_____ (подпись)

Уведомление и комплект документов получил " ____ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)