

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«15» сентября 2016 г.

№ 296

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2006 г. №256-ФЗ (в ред. от 30.12.2015г.) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 15.02.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 19 марта 2014 года №145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района Белгородской области www.graivoron.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК В.В. Ейста.

Глава администрации



А. Верзун



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
«15» сентября 2016 г. № 296

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок выдачи 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.

1.1.2. Таким документом является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:
- физические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – Заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

1. по справочным телефонам;
2. при личном обращении в часы приема граждан;
3. при поступлении письменного обращения;
4. на информационных стендах;
5. на Едином портале муниципальных услуг – МФЦ – www.graimfc.ru;

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района Белгородской области. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, 13-б. МФЦ (территория рынка), 2-й этаж, окно №17 и №18. Адрес электронной почты: grayarch@yandex.ru

График работы: г.Грайворон МФЦ (территория рынка), -й этаж, каб. №18 и каб.№17, понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – начальник отдела, главный специалист отдела, телефон: 8 (47261)4-62-70

Заместитель главы администрации района - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района - г.Грайворон, ул.Комсомольская, 21, Тел: 8 47261-4-52-96, estvv@rambler.ru

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района (далее – отдел архитектуры).

Для получения услуги гражданам необходимо обращаться в отдел по градостроительной деятельности и архитектуре администрации Грайворонского района. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, 13-б. МФЦ (территория рынка), 3-2-й этаж, окно №17 и №18. Адрес электронной почты: grayarch@yandex.ru Телефоны: начальник отдела – 8 (47261) 4-62-70. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- выдача заявителю Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. настоящего административного Регламента).

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. №686;

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 22.07.2005г. №117-ФЗ, от 31.12.2005г. № 199-ФЗ, от 31.12.2005г. № 210-ФЗ, от 03.06.2006 г. № 73-ФЗ, от 27.07.2006г. № 143-ФЗ, от 04.12.2006г. № 201-ФЗ, от 18.12.2006г. № 232-ФЗ, от 29.12.2006г. № 258-ФЗ, от 10.05.2007г. № 69-ФЗ, от 24.07.2007г. № 215-ФЗ, от 30.10.2007г. № 240-ФЗ, от 08.11.2007г. № 257-ФЗ, от 04.12.2007г. № 324-ФЗ, от 13.05.2008г. № 66-ФЗ, от 16.05.2008г. № 75-ФЗ, от 14.07.2008г. № 118-ФЗ, от 22.07.2008г. № 148-ФЗ, от 23.07.2008г. № 160-ФЗ, от 25.12.2008г. № 281-ФЗ, от 30.12.2008г. № 309-ФЗ, от 17.07.2009г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009г. № 343-ФЗ);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009 г., № 25, ст. 3061);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

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

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, для физических лиц);

- данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта, адрес его место жительства и контактный телефон);

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и предоставленными на бумажном носителе.

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

Для получения услуги гражданам необходимо обращаться в отдел по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района Белгородской области и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

Заявителю может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случаях, если:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента;
- несоответствие документов требованиям законодательства;
- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;
- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Грайворонского района.

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386. н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.7. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимости получения ответа в письменной форме заявитель взаимодействует с должностным лицом 1 раз. Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом не превышает 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг – МФЦ – www.graimfc.ru;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Состав административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.1.3. Уполномоченный орган организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.1.4. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования, подписывается членами комиссии и заявителем, утверждается председателем комиссии и выдается заявителю.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел по градостроительной деятельности и архитектуре лично и предоставляет заявление с пакетом необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- выявляет предмет обращения;

- проверяет наличие необходимых документов;
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
- осуществляет проверку предоставленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

Заявление оформляется по форме (приложение № 1) к настоящему регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Специалист рассматривает документы заявителя, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям.

Принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, 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.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится уполномоченным органом до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в порядке и срок, предусмотренные настоящим Регламентом.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

При положительном результате рассмотрения заявления и документов специалист осуществляет подготовку акта освидетельствования по форме, (Приложение №2)

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

3.2.3. Выдача заявителю 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

Специалист по телефону уведомляет заявителя о выдаче ему Акта освидетельствования или об отказе в выдаче документа.

Уведомление об отказе в выдаче Акта может быть выдано заявителю на личном приеме либо направлено заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа

5.1. В соответствии с действующим законодательством заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района;

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

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Грайворонского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Грайворонского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Грайворонского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 предоставлена:

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

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

3) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района» по адресу: 309370 Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская, 21. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Грайворонского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района;

- должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Грайворонского района или первый заместитель главы администрации Грайворонского района;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Грайворонского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, отдел по градостроительной деятельности и архитектуре, предоставляющего Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

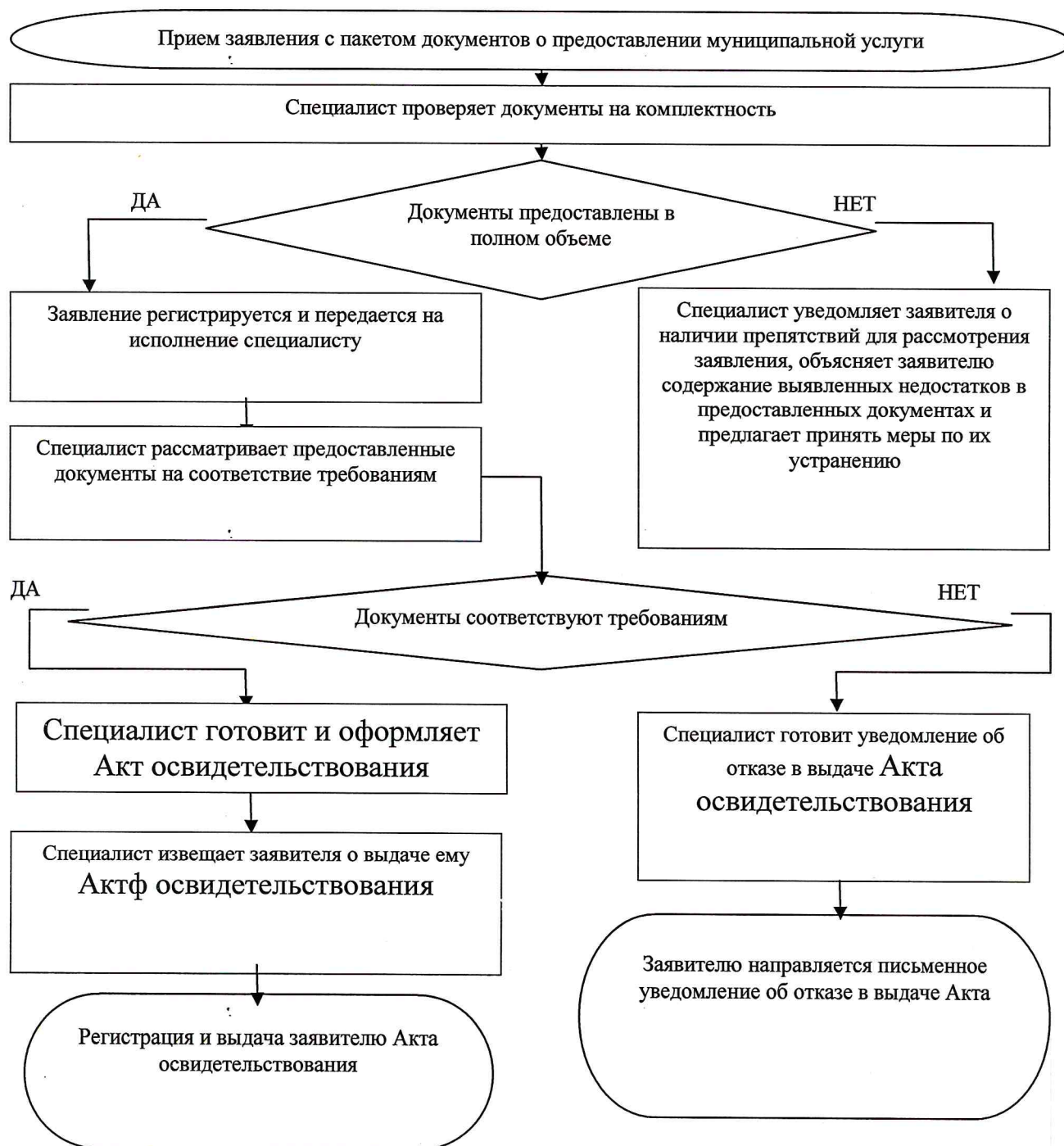
5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного пунктами 3.5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Грайворонского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

последовательности выполнения действий при предоставлении администрацией муниципального района «Грайворонский район» в лице отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»



Приложение № 2
к административному регламенту
Заместителю главы администрации района -
начальнику управления по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации
Грайворонского района
Ейсту
Вячеславу Валерьевичу

 от кого Ф.И.О. (полностью)
 паспорт _____

 Адрес проживания _____

 Паспортные данные, адрес проживания
 тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас комиссионно обследовать домовладение, расположенное по адресу: _____ с целью освидетельствования проведения основных работ *по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличилась не менее чем на учетную норму площади жилого помещения*, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, в связи с получением государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Прилагается;

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата « ____ » _____ 2016 г.

Подпись _____ / _____ /
 расшифровка подписи

Приложение N 3
к Приказу Министерства регионального
развития Российской Федерации
от 17 июня 2011 г. N 286

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного
самоуправления)

(уполномоченное лицо

на проведение
освидетельствования)

" __ " _____ 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. _____ " __ " _____ 20__ 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)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, 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, паспортные данные,

_____ место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

_____ номер и дата договора)

_____ (должность, фамилия, инициалы, 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, инициалы, реквизиты документа

_____ о представительстве)

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 _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

_____ (ФИО застройщика или заказчика)

_____ ПОДПИСЬ

_____ (должность, фамилия, инициалы
представителя застройщика
или заказчика)

_____ ПОДПИСЬ

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

ПОДПИСЬ

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

ПОДПИСЬ

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

ПОДПИСЬ

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

ПОДПИСЬ

**Приложение № 3
к административному регламенту**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче Акта освидетельствования**

«__» _____ 2016г.

Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации
Грайворонского района уведомляет

Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Причины отказа

Заместитель главы администрации района –
начальник управления по строительству, транспорту,
ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района

В.Ейст

уведомление получил:

(Ф.И.О. получателя, наименование организации)

(подпись)

«__» _____ 20 г.

телефон